



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**CONTRATO Nº 005/2018**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE** E A EMPRESA **RDF EDUCACIONAL & TECNOLOGIA LTDA.**

**CONTRATANTE:** **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Doutor Colares - 750, CEP 84.010-010, inscrito no CNPJ sob o nº 05.073.426/0001-99, neste ato representado por seu Presidente, em pleno exercício de suas funções, Sr. **ROBERTO PELLISSARI**, brasileiro, portador do RG 3.270.275-9 e CPF 601.880.149-34, residente e domiciliado na Avenida Anita Garibaldi, nº 1771, Condomínio Residencial Parque dos Príncipes, Casa 02, CEP 84015-904 – Bairro Órfãs; e

**CONTRATADA:** **RDF EDUCACIONAL & TECNOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida a Rua Santos Dumont, 210 sala 2 - Centro – Ponta Grossa – PR, CEP 84010-360, fone (42) 3025-9393 99972-1907, email: info@rdftec.com.br, CNPJ 23.967.282/0001-04, representado pelo sócio administrador **ANTONIO CARLOS DOMINGUES DE SÁ**, RG nº 4.588.007-9 e CPF 883.372.789-00, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, acham-se justos e contratados, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto **A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO**, a ser realizado em estrita observância ao contido e especificado na documentação levada a efeito de Pregão nº 021/2017, e conforme protocolado nº 2050423/2017 regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES**

2.1. **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO, PARA VEICULOS AUTOMOTORES E SIMILARES NAS VIAS E LOGRADOUROS**



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**PÚBLICOS DENOMINADO ESTAR NO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA, INCLUINDO LOCAÇÃO DE SMARTPHONE E IMPRESSORA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL, MANUTENÇÃO, GERENCIAMENTO DO SISTEMA (SUPORTE TÉCNICO) E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS.**

**2.2.** As funcionalidades do sistema e a licença para uso, independente do nome (apelido) atribuído ao MÓDULO, PROGRAMA, SISTEMA, SOLUÇÃO, PRODUTO ou qualquer outra denominação.

**2.3.** A implantação das áreas de estacionamento regulamentado tem como finalidade organizar a circulação e a parada de veículos, visando a rotatividade dos mesmos, permitindo que um maior número de usuários usufruam do estacionamento público.

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

**2.5.** Principais objetivos da implantação do ESTAR ELETRÔNICO:

- a) Com o uso da tecnologia, equipar os Agentes de Trânsito, tornando-os mais ágeis no desempenho de suas funções, reduzindo assim a carga de materiais e melhorando o trabalho dos mesmos.
- b) Beneficiar ao usuário do estacionamento rotativo, maior comodidade e conveniência desde à aquisição de créditos, forma de pagamento e regularização.
- c) Possibilitar a fiscalização mais eficiente nas áreas de abrangência do sistema.
- d) Aumentar rotatividade do estacionamento com melhores índices de ocupação de vagas.
- e) Permitir que as informações geradas pelo sistema possam ser utilizadas pela administração na elaboração de projetos de melhoria do trânsito.

**2.6. TERMOS UTILIZADOS:** Os seguintes termos serão utilizados de forma apenas informativa, não afetando as especificações funcionais e técnicas.

- a) **AMTT:** Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte.
- b) **AGENTE DE TRÂNSITO:** Servidor público com o cargo de Agente de Trânsito, com atribuições para venda e fiscalização da rotatividade de veículos na delimitação do Estacionamento Regulamentado.
- c) **AVISO DE IRREGULARIDADE:** Emitido quando observado uso indevido ou infração das regras estabelecidas para o Estacionamento Regulamentado.
- d) **ÁREA DE ABRANGÊNCIA:** As áreas delimitadas pelo ESTAR.
- e) **BONUS:** valor convertido após regularização de um Aviso de Irregularidade, correspondente a 10 horas de estacionamento regulamentado.
- f) **COMPROVANTE DE PAGAMENTO:** Comprovante em qualquer modalidade sendo ele impresso



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

ou eletrônico que comprove qualquer tipo de pagamento efetuado pelo usuário.

- g) **CRÉDITO:** é o valor correspondente em Reais (R\$) pago pelo usuário ao efetuar uma compra.
- h) **DÉBITO:** Meio de pagamento efetuada pelo usuário pela internet.
- i) **ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** Conjunto de normas e regras que regem o correto funcionamento das vagas de estacionamento na área central e bairros também denominado ESTAR.
- j) **LAYOUT RESPONSIVO:** Um site responsivo muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido, ou seja, quando o site automaticamente se encaixa no tamanho de tela do dispositivo do usuário (computador, celular, tablet, etc).
- k) **TARIFA:** É o valor pecuniário fixado pelo Município de Ponta Grossa pelo uso das vagas e pelo período do estacionamento regulamentado.
- l) **TEMPO DE PERMANÊNCIA:** O período de permanência do veículo ocupando uma mesma vaga de estacionamento, conforme definida pela sinalização.
- m) **VAGAS DE ESTAR:** são partes das vias públicas autorizadas e sinalizadas que permitem o estacionamento de veículos automotores e similares parar por um determinado tempo/período de permanência máxima conforme regras.

**2.7. CONTROLE DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO: MISTO: Talonário (manual) e Eletrônico.**

2.7.1. A contratada deverá disponibilizar em seu software controle do talonário físico e eletrônico.

**2.8. QUANTIDADE DE VAGAS:** São **4.572 vagas** de Estacionamento Regulamentado, sendo compreendidos 432 trechos de quadra, 172 vagas para parada rápida, 93 vagas para idoso, 53 vagas para pessoas com deficiência e 03 vagas para gestante.

**2.9. Áreas de abrangência:**

	<b>RUA/AVENIDA/PRAÇA</b>	<b>REFERÊNCIA DE INÍCIO</b>	<b>REFERÊNCIA FINAL</b>
01	12 de Outubro	Fernandes Pinheiro	Ten. Hiron Silva
02	Ten. Pinto Duarte	Fernandes Pinheiro	Ten. Hiron Silva
03	19 de Dezembro	Fernandes Pinheiro	Ten. Hiron Silva
04	Benjamin Constant	P. João Lux	Theodoro Rosas
05	General Carneiro	P. João Lux	Francisco Burzio
06	Santos Dumont	Frei Caneca	Francisco Burzio
07	7 de Setembro	Mal. Deodoro	Rua do Rosário
08	7 de Setembro	Comendador Miró	Francisco Burzio
09	Eng. Schamber	Mario Victor Pont	Praça Mal. Floriano Peixoto
10	Eng. Schamber	Mal. Deodoro	XV de Novembro



Município de Ponta Grossa  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Licitações

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

11	Eng. Schamber	Vicente Machado	Praça B. do Rio Branco
12	Bonifácio Vilela	Rua do Rosário	Praça Barão do Cerro Azul
13	Rua Santana	Padre Ildelfonso	Padre J.Lux
14	Rua Santana	Mal. Deodoro	Praça Barão do Rio Branco
15	Sen. Pinheiro Machado	Rua do Rosário	Rua Riachuelo
16	Augusto Ribas	Padre João Lux	Saldanha Marinho
17	Cel. Bittencourt	Rua do Rosário	Praça Barão do Cerro Azul
18	Cel. Dulcídio	Prudente de Moraes	Praça Barão do Cerro Azul
19	Francisco Ribas	Praça Barão do Cerro Azul	Penteado de Almeida
20	Balduino Taques	Padre João Lux	XV de Novembro
21	Balduino Taques	Saldanha Marinho	Penteado de Almeida
22	Visconde de Nacar	Mal. Deodoro	Theodoro Rosas
23	Rui Barbosa	Doutor Colares	Vicente Machado
24	Ayrton Playsant	Comendador Miró	G. Marques dos Santos
25	Mal. Deodoro	Visconde de Nacar	Rua Santana
26	Mal. Deodoro	Engenheiro Schamber	7 de Setembro
27	XV de Novembro	Rui Barbosa	Benjamin Constant
28	Dr. Colares	Balduino Taques	Benjamin Constant
29	Vicente Machado	Rua Uruguai	Balduino Taques
30	Vicente Machado	Paula Xavier	Conselheiro Barradas
31	Visconde de Taunay	Praça Expedicionário	Balduino Taques
32	Saldanha Marinho	Francisco Ribas	Augusto Ribas
33	Comendador Miró	Visconde de Nacar	Santos Dumont
34	Julia Wanderley	Ayrton Playsant	Benjamin Constant
35	Theodoro Rosas	Ayrton Playsant	Benjamin Constant
36	Rua Tiradentes	Balduino Taques	Benjamin Constant
37	Francisco Burzio	Balduino Taques	Cel. Bittencourt
38	Praça Barão do Cerro Azul	Balduino Taques	Bonifácio Vilela
39	Julio de Castilho	Prefeito Brasílio Ribas	Balduino Taques
40	Fernandes Pinheiro	Benjamin Constant	12 de Outubro
41	Ten. Hiron Silva	Benjamin Constant	Cel. Catão Monclaro
42	Praça João Pessoa		
43	Praça Mal. Floriano Peixoto	Padre João Lux	Mal. Deodoro
44	Praça Mal. Floriano Peixoto	Engenheiro Schamber	Rua Santana
45	Praça Barão do Rio Branco	Engenheiro Schamber	Rua Santana



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

46	Praça Barão do Rio Branco	Coronel Claudio	Rua do Rosário
47	Praça Barão do Rio Branco	Rua Santana	Augusto Ribas
48	Praça Barão do Rio Branco	Saldanha Marinho	Rua do Rosário
49	Praça Barão de Guaraúna	Balduino Taques	Paula Xavier
50	Praça Barão de Guaraúna	Vicente Machado	Saldanha Marinho
51	Alm.Custódio de Mello	Frederico Bahls	Ayrton Playsant
52	Largo Prof. Colares	Ayrton Playsant	Travessa Pasteur
53	Carlos Osternak	Paula Xavier	Rua Santana
54	Nestor Guimarães	Paula Xavier	Rua Santana
55	Visconde de Mauá	Gen. Polidoro	R. Greenhalgn
56	R. Greenhalgn	Visconde de Mauá	D.Pedro I
57	D. Pedro I	R. Greenhalgn	Dias da Rocha Filho
58	D. Pedro II	Frei Madre de Deus	Espírito Santo
59	J. Manoel dos S. Ribas	Espírito Santo	Anita Garibaldi
60	Ernesto Vilela	Maurício de Nassau	P. Barão do Cerro Azul
61	D. Geraldo Pelanda	Shopping Popular	
62	Av. Ana Rita	Cons. Barradas	Oswaldo Cruz
63	Praça Getúlio Vargas	Maurício de Nassau	Padre Anacleto
64	Praça do Expedicionário	Ayrton Playsant	Vicente Machado

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

**2.10. FORMAS DE RECEBIMENTO:**

2.10.1. **Moeda em espécie em circulação no país – Real (R\$)**, junto aos Agentes de Trânsito e na sede da AMTT, para compra de créditos e regularização de multas.

2.10.2. **Cartão débito**, através do aplicativo e/ou pela interface WEB, para compra de compra de créditos e Regularização de Avisos. A empresa vencedora será a responsável pela contratação do maior numero de bandeiras possíveis e arcará com todos os valores cobrados pelas taxas de cartão.

2.10.3. **Boleto bancário** com valor mínimo de 20,00 (vinte reais) - Somente WEB, para compra de créditos ou Regularização de Avisos.

2.10.4. Os valores a serem arrecadados serão encaminhados diretamente na seguinte conta especifica da Autarquia Municipal de Transito e Transporte.

**Banco Caixa Econômica Federal, Agência 0400, Conta Corrente 006.71007-9, Amtt - Estar Eletrônico**



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**2.11. TARIFAS PRATICADAS ATUALMENTE CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 5.109/2011:**

- a) **Talão de meia hora**, com 10 (dez) cartões: **R\$ 6,00** (seis reais).
- b) **Talão de 1 (uma) hora**, com 10 (dez) cartões: **R\$ 10,00** (dez reais).
- c) **Talão de 2 (duas) horas**, com 10 (dez) cartões: **R\$ 19,00** (dezenove reais).
- d) **Carga e descarga, 1/2 (meia) hora**: **R\$ 10,00** (dez reais).
- e) **Carga e descarga, 1 (uma) hora**: **R\$ 19,00** (dezenove reais).
- f) **Caçambas receptoras de entulhos**: **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) por mês, por caçamba registrada junto à AMTT.
- g) **Reserva de vaga**: cobrado o valor referente há **1:00 (uma) hora** e quantidade de vagas que serão utilizadas.

**2.12. VEÍCULOS ESPECIAIS:** O sistema deverá permitir controle de veículos especiais que utilizam as vagas de ESTAR. Seguem as informações de quais são as categorias desses veículos e quando necessário, deverá realizar o Aviso de Irregularidade.

- a) Idosos: isenção por 02:00 (duas) horas em vaga especial (necessário cadastro na AMTT).
- b) Pessoas com deficiência física: isenção por 02:00 (duas) horas em vaga especial (necessário cadastro na AMTT).
- c) Gestantes: prioridade nas vagas, mas sem isenção (necessário cadastro na AMTT).
- d) Oficiais de Justiça: isenção por tempo indeterminado (necessário cadastro na AMTT).
- e) Entidades assistenciais: isenção por 02:00 (duas) horas (necessário cadastro na AMTT).
- f) Moto-fretista: isenção por 00:30 (trinta) minutos (necessário cadastro na AMTT).
- g) Táxis: isenção por 00:30 trinta minutos (necessário cadastro na AMTT).
- h) Veículos oficiais: isenção por tempo indeterminado, mas o sistema deverá permitir informar que a placa refere-se a veículo oficial.

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

**2.13. REGRAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO (ESTAR):**

2.13.1. O estacionamento regulamentado é constituído pelas áreas, delimitadas pela Autarquia Municipal de Trânsito, em vias e logradouros públicos onde o rodízio de veículos seja considerado necessário para o atendimento das demandas das atividades públicas, comerciais e de serviço neles situadas.

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

- a) De segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.
- b) Sábados, das 09:00 horas às 12:00 horas.

2.13.3. Não incidirá a cobrança de tarifa:



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- a) Veículos estacionados em horário diverso ao especificado no item acima.
- b) Áreas não delimitadas como ESTAR.
- c) Domingos e feriados, em todo o período.
- 2.13.4. Ao estacionar o veículo, em área delimitada ESTAR, o usuário deverá ativar o pagamento da vaga (através do software) ou afixar no interior do veículo cartão de estacionamento válido e devidamente preenchido.
- 2.13.5. Os veículos com capacidade de carga de 1.100 kg ou acima deverão portar cartão específico para esta tonelagem ou efetuar a ativação de sua vaga através do aplicativo escolhendo a opção para Carga e Descarga.
- 2.13.6. Durante a vigência da ativação eletrônica ou talão físico (30, 60, 90 ou 120 minutos) é permitida a utilização em uma ou mais vagas do sistema.
- 2.13.7. O tempo máximo de permanência permitido na mesma face de quadra é de 02:00 (duas) horas. Após este período é obrigatório a retirada do veículo.
- 2.13.8. Quando for informado uma placa e o sistema constatar que a vaga ativa estiver expirado o prazo máximo de permanência contratada, deverá emitir o Aviso de Irregularidade.
- 2.13.9. Após a emissão do Aviso de Irregularidade o veículo poderá permanecer 02:00 (duas) horas na mesma face de quadra ou 1:00 (uma) hora em qualquer outra face de quadra, observando os seguintes critérios:
- a) Caso o veículo notificado permanecer na mesma face de quadra por mais de 02:00 (duas) horas, o sistema deverá emitir a sequência do Aviso de Irregularidade anterior.
- b) Caso o veículo notificado permanecer em outra face de quadra por mais de 1:00 (uma) hora, após este período, fica facultado ao usuário ativar pelo sistema, tempo complementar de no máximo 1:00 (uma) hora, contado a partir da expiração do prazo do Aviso de Irregularidade. Expirando-se o prazo de 1:00 (uma) hora do primeiro Aviso de Irregularidade ou o prazo do tempo complementar, o sistema deverá emitir novo Aviso de Irregularidade.
- 2.13.10. O prazo para o pagamento do Aviso de Irregularidade deverá ser conforme Legislação Municipal. Caso o usuário efetue o pagamento em até 72 (setenta e duas) horas, terá direito ao bônus virtual equivalente à 10:00 (dez) horas de estacionamento para usuários cadastrados. Caso não possua cadastro poderá receber a bonificação com 2 (dois) talonários de 00:30 (trinta) minutos ou 1 (um) talonário de 1:00 (uma) hora.
- 2.13.11. O pagamento de Aviso de Irregularidade com vencimento aos sábados, domingos e feriados poderão ser efetuados até no máximo o próximo dia útil subsequente.
- 2.13.12. Para a contagem das 72 (setenta e duas) horas, não se computam os sábados, domingos ou feriados.
- 2.13.13. Passado o previsto na Legislação Municipal mais o prazo de compensação de boleto, o sistema deverá permitir gerar o relatório de Avisos de Irregularidades vencidas que será enviado a Celepar em programa da mesma. O sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o Aviso de Irregularidade somente após ser gerado esse relatório, ou seja, mesmo após o prazo previsto na Legislação Municipal, desde que não tenha sido gerado o relatório, o usuário terá a possibilidade de regularizar o aviso, exceto se esse pagamento for solicitado via boleto bancário pela conta do usuário no sistema, nesse caso, deverá bloquear a emissão de boleto após o termino do prazo previsto na Legislação Municipal.

(2)



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

2.13.14. Os créditos e saldo de bônus acumulado poderá ser utilizado por tempo indeterminado em qualquer vaga do sistema de ESTAR.

2.13.15. O usuário do ESTAR não poderá regularizar um Aviso de Irregularidade usando os bônus.

**2.14. QUANTIDADE DE KITS: 100 (CEM) KITS, cada um será composto por smartphone (em forma de locação) + impressora portátil (em forma de locação) + pacote de dados + bobina de papel. INICIALMENTE SERÃO UTILIZADOS 47 KITS, E OS DEMAIS DEVERÃO SER SOLICITADOS POSTERIORMENTE.**

2.14.1. Deverá haver um mínimo de **10%** (dez por cento) de **equipamentos reservas** na empresa contratada, devendo ocorrer substituição em um prazo de 02 (duas) horas.

2.14.2. **Ao final do contrato os equipamentos locados serão devolvidos para a Contratada.**

**2.15. MÓDULOS SUGERIDOS:** Os módulos, a seguir, foram sugeridos baseados no trabalho atual do ESTAR e em como foi definido a maneira que deverão atuar com o novo sistema informatizado.

a) O tratamento das informações e dados será realizada pela Contratada em comum acordo com a Contratante, desde que atenda os requisitos necessários propostos e que não prejudique o trabalho da Contratante.

b) **ADMINISTRATIVO** (com níveis), **FISCALIZAÇÃO** (com níveis) E **USUÁRIO/CLIENTE** (em plataforma Web (navegador)) e mobile (smartphone/tablet).

c) **A AMTT deverá encaminhar modelo da logomarca do ESTAR PONTA GROSSA a ser utilizada no sistema. Será vedado o uso da marca da empresa vencedora.**

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

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

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

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

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

i) Todo o sistema deverá ser voltado para a interface humano computador, **deverá ter usabilidade, ou seja, ser auto explicativo.**

**2.15.1. MÓDULO ADMINISTRATIVO (será de uso exclusivo do órgão):** O objetivo é centralizar os cadastros/consultas/relatórios, bem como distribuir, gerenciar e monitorar o trabalho de fiscalização.





**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**ACESSO AO SISTEMA: Níveis:- Usuários Administradores e Usuários Administrativos: Nível 1, Nível 2 e Nível 3. (TOTALMENTE WEB). Funcionalidades e Características mínimas obrigatórias:**

**A) USUÁRIO ADMINISTRADOR:** controlar todos os cadastros e permitir até certo nível, alterações quando forem necessárias.

a1) Acesso privilegiado a todas as funcionalidades do módulo Usuários Administradores (Administrador, Administrativo 1, 2 e 3).

a2) Cadastro de Usuários (Administrativo e Fiscalização): Permitir inclusão e alteração (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo). Controle das permissões de acesso de usuários Administrativos.

a3) Configurações dos ESTAR (valor, tempo e bônus): Permitir configurar os valores e tempos do estacionamento conforme Legislação vigente.

a4) Permitir cadastrar e alterar dados dos veículos cadastrados, caso haja divergências no sistema. Deverá informar motivo da alteração.

a5) Cadastro de feriados e recessos: Permitir inclusão, alteração e exclusão de feriados e recessos. O sistema não poderá excluir um feriado ou recesso com data retroativa.

a6) O sistema deverá permitir ao Administrador registrar ocorrências diversas de cada Supervisor ou ADM nível 1 e 2, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O administrador terá direito a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro Administrador.

a7) Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta em tela e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor/trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a8) Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Supervisores aos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou justificativa do Agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a9) Gerar relatório de ocorrências emitidas pelos Administradores aos Supervisores e ADM 1 e 2: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as ocorrências cadastradas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Supervisor e/ou justificativa do Agente. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a10) Localização do Agente de Trânsito: Visualizar em tempo real a localização de um ou de todos os Agentes de Trânsito, se está online ou não, através de um mapa.

a11) Acesso as rotas de todos os Agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada Agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- a12) Gerar relatório com as rotas de todos os Agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.
- a13) Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, Avisos de Irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, blocos vendidos, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- a14) Permitir anular Aviso de Irregularidade: sendo obrigatório informar a justificativa da anulação.
- a15) Possuir cadastro de trechos de quadra e seus respectivos endereços: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico). Esse cadastro deverá permitir informar quantas vagas são reservadas para idoso, pessoa com deficiência física e/ou gestante, quando for o caso. Essas informações deverão estar disponíveis ao Agente de Trânsito quando o mesmo informar o trecho de quadra que está fiscalizando.
- a16) Possuir cadastro de setores e seus respectivos trechos de quadra: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).
- a17) Possuir cadastro de tipos de Irregularidade: Permitir inclusão, alteração e inabilitação (não permitir exclusão para fins de histórico).
- a18) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade emitidos: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os Avisos de Irregularidade pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- a19) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade regularizados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade REGULARIZADOS pelo AGENTE DE TRÂNSITO podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do Aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- a20) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade via usuário: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os Avisos de Irregularidade que tenham sido REGULARIZADOS pelos USUÁRIOS podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou Agente de Trânsito e/ou placa do veículo e/ou setor e/ou número do Aviso. Deverá mostrar as informações do veículo lançado, local, hora e motivo do Aviso de Irregularidade. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- a21) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade cancelado pelo Agente na rua: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os Avisos de Irregularidade cancelados pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

a22) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade anulados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos os avisos de irregularidade anulados podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a23) Gerar relatório de Regularizações anuladas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações anuladas podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo da anulação. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a24) Gerar relatório de Regularizações Canceladas pelo Agente de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as regularizações canceladas pelo Agente de Trânsito podendo ser filtrado diário, semanal, mensal ou anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou setor. Deverá mostrar as informações do motivo do cancelamento. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a25) Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor e/ou ativações por crédito e/ou talonário. Parâmetros de busca serão acumulativos.

a26) Gerar relatório de vagas ativadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de vagas ativadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou setor e/ou trecho de quadra. Parâmetros de busca serão acumulativos. Deverá trazer informações de vagas ativadas e que não foram fiscalizadas.

a27) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da AMTT. Deverá permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu (permitir consulta).

a28) O sistema deve possibilitar o envio de mensagens aos usuários/clientes do ESTAR, através do aplicativo (notificação push) e por e-mail. Deve permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu. É necessário ter uma tela para conferência da mensagem escrita e passos de confirmação do envio da mensagem, para que não haja envio por descuido (permitir consulta das mensagens).

a29) O sistema também deve permitir configurar envio de e-mails e/ou SMS e/ou notificações através do aplicativo e que devem ser enviadas de forma automática para os usuário cadastrados, sendo mensagens personalizáveis através de variáveis (sugestão: pouco crédito, crédito esgotado e Aviso De Irregularidade emitido, Vencimento de Irregularidade não paga após 5 dias, 10 dias, 13 dias ou outras possibilidades conforme necessidade da AMTT).

**B) USUÁRIO ADMINISTRATIVO NÍVEL 1 (TESOURARIA):** controlar todos os processos administrativos.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- b1) Cadastro de Usuários (Fiscalização): Permitir alteração para cadastrar troco de cada Agente, permitindo alteração quando necessário.
- b2) Controlar créditos vendidos: Permitir a consulta e impressão de relatórios das vendas pelos Agentes de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou CPF/CNPJ e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b3) Controlar vendas unitárias: Permitir a consulta e impressão de relatórios das vendas unitárias pelos Agentes de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito/balcão de atendimento e/ou placa do veículo e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b4) Controlar blocos vendidos: Permitir a consulta e impressão de relatórios das vendas de blocos pelos Agentes de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente De Trânsito/balcão de atendimento e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b5) Controlar blocos entregues em regularizações: Permitir a consulta e impressão de relatórios dos blocos entregues em regularizações pelos Agentes de Trânsito podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou agente de trânsito e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b6) Controlar bônus convertidos: Permitir a consulta e impressão de relatórios de bônus referentes às regularizações, podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem de conversão (Agente De Trânsito, balcão de atendimento ou boleto gerado para regularizar o Aviso). Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b7) Realizar fechamento de caixa diário dos Agentes de Trânsito, contendo as seguintes informações para o cálculo: créditos vendidos, vendas unitárias, blocos vendidos, regularizações feitas, blocos entregues em regularizações e demais informações pertinentes conforme o trabalho atual do setor de Tesouraria.
- b8) Cadastro de Reserva de Vagas para pessoa física ou jurídica: deverá informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de aquisição dessa reserva e deverá emitir o recibo para que o usuário assine (via AMTT) e emitir uma autorização (via usuário). É necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ.
- b9) Realizar fechamento de caixa diário por Reserva de Vagas (feito na tesouraria). Quando for reserva de vaga feito por Supervisor, deverá fazer fechamento de caixa diário como Agente de Trânsito.
- b10) Controlar Reserva de Vagas: Permitir a consulta e impressão de relatórios de reserva de vagas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou origem da reserva (Supervisor ou Tesouraria). Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b11) Controlar cadastro de blocos no sistema (tipo, número e série): Permitir a consulta, alteração e exclusão de blocos cadastrados no sistema e em caso de exclusão, somente os que não tenham vínculos com regularizações ou vendas. Deverá permitir a impressão de relatórios podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- b12) Cadastrar e alterar dados dos blocos entregues ao Agente de Trânsito. Podendo ser feitas alterações na quantidade. O sistema deverá dar baixa automática dos blocos vendidos ou entregues em regularizações, mas deverá possibilitar a baixa manual feita pela Tesouraria.
- b13) Permitir anular uma regularização completada, estornando o bônus do usuário ou blocos baixado do agente, informando o motivo do cancelamento.
- b14) Gerar relatório de vagas reservadas: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as vagas reservadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou setor. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- b15) Gerar relatório de arrecadação: resultado financeiro com o valor dos fechamentos do caixa do dia mais o valor depositado no banco.
- b16) Gerar relatório de arrecadação eletrônica feito através do próprio aplicativo, onde cai automaticamente para o banco, contendo informações de créditos vendidos e regularizações feitas.
- b17) Gerar relatório de arrecadação feito através de reserva de vagas.
- b18) Gerar relatório total de arrecadação por Agentes de Trânsito, arrecadação eletrônica (vendas online) e reserva de vagas.
- b19) Relatório de bônus emitidos.

**C) USUÁRIO ADMINISTRATIVO NÍVEL 2 (BALCÃO ATENDIMENTO):** realizar processos de venda de créditos e blocos, regularizações e emissão de credenciais (totalmente WEB).

- c1) Para esse módulo do sistema, a contratada deverá utilizar os equipamentos que a contratante já utiliza: impressora laser, impressoras térmicas Bematech e bobina térmica.
- c2) Permitir venda de créditos cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias: usuário e AMTT) Obs.: Usuário já deverá possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.
- c3) Permitir venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias: cliente e AMTT).
- c4) Permitir venda de blocos, cadastrando o bloco vendido no sistema. (Emitir recibo em uma via AMTT e se o usuário solicitar, emitir via do usuário podendo informar nome/razão social e/ou CPF/CNPJ). O bloco deverá ser baixado do Agente De Trânsito (balcão) quando ocorrer essa venda.
- c5) Sistema **NÃO PODERÁ** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito (balcão) utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário, somente poderá ofertar a venda unitária. Somente o usuário, através do aplicativo web ou mobile, é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos.
- c6) Deverá possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 (setenta e duas) horas desde que foi emitida, o sistema deverá solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente. Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

tela para o Agente informar quais são os blocos que serão entregues para o usuário. O bloco deverá ser baixado do Agente de Trânsito quando ocorrer essa regularização. Todo o processo deverá gerar recibo em duas vias (cliente e AMTT). Não será permitida a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado.

c7) O sistema deverá permitir ao Agente de Trânsito (balcão), ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, blocos vendidos, número de regularizações efetuadas em bônus e blocos.

c8) O sistema deverá permitir ao Agente visualizar as ocorrências lançadas em sua ficha funcional e permitir que o mesmo possa justificar a ocorrência informada.

c9) O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou Central da AMTT. Deverá permanecer um histórico das mensagens enviadas, tanto para quem enviou, quanto para quem recebeu.

c10) Cadastro de Usuários (Cliente do ESTAR): Permitir inclusão e alteração de usuários que não queiram acesso via aplicativo, que ainda continuam usando talonário, onde é necessário notificá-lo via e-mail e/ou SMS conforme Lei Municipal. Emitir comprovante (Termo De Adesão) do cadastro para assinatura pelo usuário (não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo).

c11) Cadastrar e emitir credenciais de veículos especiais conforme item específico.

c12) Consultar credenciais de veículos especiais através de CPF ou placa.

c13) Gerar relatório de veículos especiais cadastrados: Permitir a consulta e impressão do histórico de todos as credenciais cadastradas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou CPF/CNPJ e/ou placa e/ou cadastros válidos e vencidos. Parâmetros de busca serão acumulativos.

c14) Todas as credenciais de veículos especiais deverão passar por validação do Administrador Nível 1.

**D) USUÁRIO ADMINISTRATIVO NÍVEL 3: relatório de Avisos de Irregularidade vencidas e registro de alerta de placas.**

d1) Gerar arquivo de Aviso de Irregularidade vencidas após transcorrido os prazos previstos na Legislação Municipal, que deverá ser enviada conforme padrão solicitado pela Celepar em programa da mesma. Após esse envio de relatório, o sistema deverá bloquear automaticamente a possibilidade de regularizar o Aviso de Irregularidade. Permitir baixar arquivo gerado.

d2) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade que foram encaminhados para a Celepar, podendo ser filtrado semanal, mensal ou anual ou período personalizado.

d3) Cadastro de Alerta de Placas: permitir inclusão, alteração e inabilitação de alerta de placas (Alerta de Placa Clonada, furto ou outras eventualidades). Não permitir exclusão para fins de histórico, mas possibilitar inativação com observação do motivo. Deve informar dados dos veículos e observações.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

d4) Gerar relatório de Alerta de Placas: permitir a consulta e impressão do histórico de todos os alertas de placas cadastradas, podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou placa. Parâmetros de buscas serão acumulativos.

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

**A) FISCALIZAÇÃO AGENTE DE TRÂNSITO (apenas mobile)**

a1) Informar ao Agente quais são os setores que ele está designado.

a2) Informar face de quadra do setor que o Agente se encontra e o sistema deverá permitir realizar fiscalização de qualquer face de quadra de qualquer setor, mesmo que este não tenha sido o setor designado ao Agente naquele dia.

a3) Após informar a face de quadra, o sistema deverá emitir um alerta na tela para o Agente de Trânsito caso haja uma reserva de vaga autorizada naquele trecho naquele dia, com as informações referentes a essa reserva. O sistema deverá possibilitar ao Agente consultar quais são as vagas reservadas existentes naquela face de quadra.

a4) Lançar todas as placas vistoriadas em cada face de quadra em que se encontra. Se a placa do veículo foi ativada, apenas haverá o registro de vistoria. Caso a placa não tenha sido ativada, deverá abrir as seguintes opções para o Agente de Trânsito: há o talonário físico válido? Há credencial de veículo especial? Ou emitir o Aviso de Irregularidade. Para cada uma dessas três opções, deverá abrir uma tela para informar dados, sendo cada uma destas telas, com informações diferentes, que serão repassadas a contratada posteriormente. Obs.: Nos casos de quando for lançado talonário físico, após o vencimento do horário do cartão, como forma de cortesia aos usuários, é considerado 10 minutos para a diferença de relógio do usuário e o relógio do sistema, ou seja, o sistema só poderá emitir Aviso de Irregularidade por tempo vencido, somente após 10 minutos do horário lançado pelo agente no sistema. Para isso o sistema deverá permitir lançar o horário inicial do talonário e o tempo de permanência máxima na vaga.

a5) Em caso de placa vistoriada, que já foi notificada e que ainda está dentro do prazo de permanência na vaga, deverá permitir ao Agente de Trânsito emitir segunda via, caso ele verifique que a primeira via foi extraviada ou retirada do veículo.

a6) Quando ocorrer de um veículo já ter notificado através de Aviso de Irregularidade e passado o período máximo de permanência e o proprietário não houver retirado seu veículo, o sistema deverá emitir novo Aviso de Irregularidade como sequência da anterior, com as mesmas especificações.

a7) O sistema, ao lançar a placa do veículo, deverá mostrar na tela do agente, caso possua essas informações na base de dados, marca, modelo e espécie, para verificar uma possível fraude ou divergência

(A)



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

com o que está no sistema e o que ele está visualizando, porém, o sistema **não** poderá possibilitar que as informações de marca, modelo e espécie sejam lançadas automaticamente em um Aviso de Irregularidade, ou seja, o Agente de Trânsito **deverá** informar estes dados no momento de emitir o aviso. Caso a placa informada esteja cadastrada em Alerta de Placas, o sistema deverá bloquear a possibilidade de emissão de Aviso De Irregularidade e deverá mostrar na tela para o Agente, as informações cadastradas para ela. As informações de marca, modelo e espécie dever vir da base de dados que a AMTT já possui, ou gerado a partir dos Avisos de Irregularidade que os Agentes irão lançar no decorrer do uso do novo sistema.

a8) Em caso de veículos especiais, sendo estes, cartão de idoso, portador de deficiência, entidades assistenciais, moto-fretistas e táxis, deverá ser ativada a vaga no momento que o Agente de Trânsito informar a placa do veículo e que há credencial especial, a partir desse momento, começará a contar o tempo. Caso esse tempo tenha expirado, deverá emitir o Aviso de Irregularidade.

a9) Permitir venda de créditos cadastrados para um CPF ou CNPJ (emitir recibo em duas vias - usuário e AMTT). Obs.: Usuário já deverá possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 (trinta) minutos.

a10) Permitir venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (emitir recibo em duas vias - cliente e AMTT).

a11) Permitir venda de blocos, cadastrando o bloco vendido no sistema (emitir recibo em uma via AMTT e se o usuário solicitar, emitir via do usuário podendo informar nome/razão social e/ou CPF/CNPJ). O bloco deverá ser baixado do Agente de Trânsito quando ocorrer essa venda.

a12) Sistema **não poderá** permitir ativar vaga pelo Agente de Trânsito utilizando os créditos já adquiridos pelo usuário, somente poderá ofertar a venda unitária. Somente o usuário, através do aplicativo web ou mobile, é que poderá ativar sua vaga utilizando seus créditos.

a13) Permitir a emissão do Aviso de Irregularidade, conforme legislação vigente. Os avisos de Irregularidade deverão ser impressos pelo Agente de Trânsito e colocados em locais visíveis aos motoristas, e os dados deverão ser enviados ao sistema central (Deverá ser emitido duas vias - cliente e AMTT). Deverá permitir a impressão de segunda via do aviso.

a14) Após o início do Aviso de Irregularidade, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelado o aviso, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 1 poderá anular o Aviso de Irregularidade.

a15) Após o início da regularização, o sistema deverá possibilitar o cancelamento do mesmo, mas o Agente de Trânsito deverá informar o motivo do cancelamento e deverá emitir uma via informando que foi cancelado a regularização, com dados sobre esse cancelamento. O sistema deverá registrar essa ação para garantir controle de relatórios. Após a emissão, somente o Administrador Nível 2 poderá anular a regularização, estornando o bônus do usuário ou blocos baixados do agente.





**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

a16) Deverá possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização. Caso esta regularização esteja no prazo de 72 (setenta e duas) horas desde que foi emitida, o sistema deverá solicitar os dados de CPF ou CNPJ para conversão dos bônus conforme cadastro e deverá consultar esse CPF ou CNPJ automaticamente. Caso o sistema verifique que não há o cadastro, deverá abrir uma tela para o Agente informar quais são os blocos que serão entregues para o usuário. O bloco deverá ser baixado do Agente de Trânsito quando ocorrer essa regularização. Todo o processo deverá gerar recibo em duas vias (cliente e AMTT). Não será permitida a regularização de avisos pelo Agente de Trânsito utilizando os créditos disponíveis na conta do usuário cadastrado.

a17) O sistema deverá permitir ao Agente de Trânsito, ao finalizar seu expediente, a emissão de um relatório com a movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número de placas fiscalizadas, número e valores de créditos vendidos, número de vendas unitárias, número de blocos vendidos, número de avisos emitidos, número de regularizações efetuadas em bônus e blocos e número de avisos de cancelados.

a17) O sistema deverá permitir ao agente registrar ocorrências diversas, possibilitando informar o tipo de ocorrência para que auxilie no trabalho de outros setores da AMTT a melhorar a fiscalização e sinalização das vias.

a18) O sistema deverá permitir ao agente visualizar as ocorrências lançadas em sua ficha funcional e permitir que o mesmo possa justificar a ocorrência informada.

a19) O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens pelos Agentes de Trânsito, podendo enviar apenas para único destinatário: Agente De Trânsito, supervisor ou central da AMTT.

**B) FISCALIZAÇÃO SUPERVISOR:**

**b1-6) Apenas Mobile**

b1) O Supervisor terá as mesmas permissões e funções do Agente de Trânsito.

b2) Conferência dos blocos dos agentes que irão para o malote (Influencia no fechamento de caixa).

b3) Cadastro de reserva de vagas para pessoa física ou jurídica: deverá informar quantidade de vagas utilizadas, trecho de quadra e setor, CPF/CNPJ e nome de quem está solicitando a reserva, período de horas da aquisição dessa reserva e deverá emitir o recibo para que o usuário assine (via AMTT) e emitir uma autorização (via usuário). Não é necessário que haja um cadastro prévio do CPF ou CNPJ, mas deverá permitir o supervisor preencher esses dados. Esta modalidade será aplicada apenas para reserva feitas no dia corrente.

b4) O Supervisor terá acesso às rotas de todos os agentes, podendo visualizar as faces de quadra lançadas e o horário em que ela foi lançada inicialmente por cada agente naquele dia e a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

b5) Cadastro diário de quais são os setores de cada agente de sua responsabilidade. Os agentes podem fazer 1 ou mais setores no mesmo dia. Deverá possibilitar informar quando houver troca de setor de um agente, poderá ser feito via WEB também.

b6) O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Agentes de Trânsito, podendo enviar para múltiplos destinatários ou único destinatário: Agente de Trânsito, Supervisor ou central da AMTT.

**b7-10) Apenas WEB**

b7) O sistema deverá permitir ao Supervisor registrar ocorrências diversas de cada Agente de Trânsito, possibilitando informar o tipo de ocorrência. O Supervisor terá direito a alterar e excluir as ocorrências lançadas. Não poderá alterar ou excluir ocorrências lançadas por outro Supervisor.

b8) Gerar relatório de setores e trechos de quadra: Permitir a consulta e impressão do histórico de frequência de setores fiscalizados podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito e/ou Supervisor. Parâmetros de busca serão acumulativos.

b9) Gerar relatório da atividade dos Agentes de Trânsito: Permitir a consulta e impressão do histórico quantitativo de todas as atividades realizadas pelo Agente de Trânsito, como veículos fiscalizados, Avisos De Irregularidade emitidos, créditos e vendas unitárias, blocos vendidos, regularizações feitas podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado. Parâmetros de busca serão acumulativos.

b10) Gerar relatório com as rotas de todos os Agentes: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as faces de quadra lançadas no sistema, podendo ser diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou Agente de Trânsito, incluindo a quantidade de veículos fiscalizados em cada face de quadra.

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

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

B) Todas as funcionalidades da plataforma WEB deverá estar disponível para qualquer smartphone de qualquer plataforma operacional que acesse um navegador. As funcionalidades da plataforma WEB devem ser responsivas (layout responsivo).

C) **Funcionalidades e Características mínimas obrigatórias:**

c1) Cadastro de Usuários: Permitir inclusão e alteração dos dados do usuário.

c2) Permitir cadastro de CPF e CNPJ.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- c3) Cadastrar Veículos: Permitir inclusão, alteração e exclusão dos veículos cadastrados pelo usuário. A exclusão do veículo deixará o mesmo inacessível para o usuário, porém deverá permanecer na base de dados do sistema. Não haverá limite para cadastros de veículos.
- c4) Permitir ao usuário informar se deseja receber e-mails e/ou SMS.
- c5) Os créditos poderão ser comprados através do aplicativo móvel e web após cadastro pessoal e informações sobre forma de pagamento. O usuário poderá adquirir seus créditos através de cartão de débito (aplicativo mobile e web) ou boleto bancário (aplicativo web).
- c6) O valor mínimo para carga de créditos eletrônicos deverá ser igual a menor tarifa fixada e vigente no Município de Ponta Grossa, conforme Legislação Municipal.
- c7) Permitir a ativação da vaga de estacionamento utilizando seus créditos ou bônus quando houver tanto no aplicativo mobile, quanto web. O usuário poderá ativar a vaga usando os limites mínimos atuais vigentes (30, 60, 90 e 120 minutos). O sistema deverá permitir ao usuário a opção de carga/descarga, sendo nesse caso, valor diferenciado.
- c8) **Não permitir o pagamento de um Aviso de Irregularidade utilizando os bônus.**
- c9) Permitir emissão de boleto para pagamento de um Aviso de Irregularidade (Somente via WEB).
- c10) Gerar relatório de Avisos de Irregularidade: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas os aviso podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.
- c11) Gerar relatório do extrato de créditos: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as compras de crédito e ativações realizadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado.
- c12) O aplicativo deverá informar o usuário através de notificação, quando o prazo de sua ativação de vaga estiver expirando (10 minutos).
- c13) Os créditos adquiridos não poderão ser repassados para outro usuário.

**2.16. INFORMAÇÕES QUANTO AO AVISO DE IRREGULARIDADE:** deverá ser impressa pelo Agente de Trânsito e ser colocada em local visível pelo usuário/munícipe/motorista, e conter as seguintes informações:

- 2.16.1. Deverá possuir numeração única e sequencial.
- 2.16.2. Deverá possuir identificação do veículo (placa, marca, modelo, espécie).
- 2.16.3. Deverá ter identificação e código do Município.
- 2.16.4. Deverá ter identificação do local da emissão do Aviso de Irregularidade (nome do logradouro público, número, registrado pelo equipamento, face de quadra lançada pelo agente e código do agente que emitiu o aviso – não poderá mostrar o nome do Agente).
- 2.16.5. Deverá constar data, hora, minutos e segundos da impressão do Aviso de Irregularidade.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- 2.16.6. Deverá informar a especificação da irregularidade (preenchimento irregular do cartão, período ultrapassado, falta de cartão, outras irregularidades, etc).
- 2.16.7. Campo de observação (caso seja necessário comentário adicional).
- 2.16.8. Informações sobre regularização (valor da notificação, valor em caso de não pagamento, data da expiração do prazo de regularização).
- 2.16.9. Todo Aviso de Irregularidade preenchido/finalizado deverá ser enviado para o servidor central através de conexão de dados (rede de telefonia móvel).
- 2.16.10. Os Avisos de Irregularidade preenchidos deverão estar disponíveis para o Agente de Trânsito para reimpressão.

**2.17. POLÍTICAS DE USO DO SISTEMA, SEGURANÇA DE DADOS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

- 2.17.1. A contratada terá a responsabilidade de elaborar os Termos De Uso do Sistema, baseado nas informações passadas pela contratante, que será aprovado pelos fiscais.
- 2.17.2. A contratada deverá garantir total integração entre os módulos do sistema evitando qualquer tipo de redigitação e retrabalho.
- 2.17.3. É vedado a contratada utilizar qualquer parte do sistema proposto para o uso de anúncio ou propaganda.
- 2.17.4. A contratada terá responsabilidade de garantir o SIGILO TOTAL de todas as informações do sistema, sendo vedado, para qualquer fim, fornecê-las a terceiros.
- 2.17.5. Todas as transações de dados do sistema, principalmente financeiras, deverão contar com nível de criptografia de no mínimo 128 bits, oferecendo proteção confiável contra acesso não autorizado.
- 2.17.6. O sistema deverá prever futura hospedagem no data center da contratante.
- 2.17.7. A contratada deverá dispor da rastreabilidade de todas as ações no banco de dados, registrando-as com a coleta de logs de segurança.
- 2.17.8. O sistema deverá gerar relatório de logs de cada acesso dos Agentes de Trânsito, deverá informar em qual aparelho foi logado e o horário.
- 2.17.9. O sistema deverá gerar relatório de logs de todas as ações realizadas no sistema, esse relatório deverá ser disponibilizado de forma organizada que permita fácil localização das informações.
- 2.17.10. Todas as operações realizadas no sistema deverão utilizar como base o relógio do servidor, não podendo utilizar o horário do computador e nem do dispositivo mobile. Considera-se padrão o horário de Brasília.
- 2.17.11. Prestar e dar garantia dos produtos e serviços fornecidos, que deverá ser de primeira qualidade, sempre sujeitos a fiscalização pela AMTT, sob pena de ter que refazer ou substituir os mesmos.
- 2.17.12. A contratada deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas ou banco de dados.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

Também deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sempre as suas expensas no todo ou em parte, o produto em que se verificarem imperfeições, defeitos ou incorreções.

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

2.17.14. Deverá entregar os produtos e serviços nos prazos estabelecidos e de acordo com as especificações técnicas.

2.17.15. Deverá fornecer produtos sem nenhuma irregularidade, como, por exemplo, não conter as especificações técnicas exigidas, não corresponder à marca apresentada na proposta. No caso de constatação de irregularidades nos produtos, as despesas ficarão a cargo da contratada.

2.17.16. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar a execução do software e/ou da prestação de serviços a que está obrigada.

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

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

2.17.19. Excetuando-se as funcionalidades que dependem dos equipamentos que serão entregues em forma de locação pela contratada, todas as demais funcionalidades do sistema, deverão funcionar plenamente nos equipamentos já existentes ou que venham a integrar os equipamentos da contratante, como impressoras e computadores, entre outros equipamentos que possam surgir.

**2.17.20. Ficará a cargo da contratada, prover equipamento necessário (filtro de linha/régua de energia/estabilizador), onde será possível conectar os smartphones e impressoras para carregar suas baterias.**

**2.18. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

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

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

2.18.3. A empresa deverá fornecer as licenças de softwares em nome da AMTT, que compõe os Sistemas e dos softwares adicionais necessários à operacionalização.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

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

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

2.18.6. A contratada deverá disponibilizar acesso de usuário para cada Agente de Trânsito e também nos computadores da AMTT, além dos usuário/Clientes ESTAR, sem limite de usuários.

2.18.7. Deverá haver a implementação de novo software e/ou módulos integrados ao Sistema, quando necessária por força evolutiva, de normativa técnica, legislação própria ou para se adequar ao modelo de trabalho da AMTT.

**2.18.8. A contratada será responsável pela implantação e licenciamento, instalação, migração de dados do sistema atual, banco de dados, plataforma técnica e operacional, locação de aparelho móvel e da impressora (através de locação) e bobinas, fornecimento de conectividade (dados móveis), integração, rotinas de backup, manutenção, suporte técnico, treinamento/apoio ao usuário, licença e gerenciamento de usuários com garantias de funcionamento:**

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

**B) Migração de dados:** Elaborar e executar plano de migração, onde os procedimentos de migração e correção dos erros serão repetidos até que não sejam identificados erros.

b1) O plano de migração de dados refere-se à elaboração previa e posterior de relatórios para conferência das consistências de dados, devendo estas possuir o mesmo layout ou estrutura organizacional das informações.

b2) Caso seja identificado erros ou divergência da base de dados durante o processo de migração, a contratada deverá demonstrar através de relatório específico os problemas encontrados para análise e solução conjunta com a contratante.

b3) Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados de modo a permitir a utilização plena de cada módulo.

b4) A migração e aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da contratante são de responsabilidade da CONTRATADA.

b5) A migração deverá garantir a consolidação da base de dados permitindo a operacionalizar o sistema de forma integrada e em tempo real.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**C) Banco de Dados:** O software deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

c1) Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados, também deverão ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

c2) O banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

c3) Quando a responsabilidade da guarda do banco de dados estiver com a **CONTRATADA**, inclusive em Datacenter, deverá a mesma enviar backup's quinzenais para a **CONTRATANTE** através de mídia física (como HD externos, BD-R ou qualquer mídia que suporte o tamanho), com **todas as informações** que estão sob sua guarda, inclusive logs do sistema e logs do banco de dados, sob pena de multa e penalidades previstas no contrato. Deverá disponibilizar o acesso a esse backup do banco de dados com usuário e senha. Esse backup deve-se ao motivo de que em caso de perda do banco, a contratante tenha os dados mais recentes. A contratada deverá prestar o suporte necessário a contratante quanto ao teste destes dados fornecidos, em conjunto com os Analistas da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa.

c4) A contratada deverá fornecer o backup com **TODOS OS DADOS DESDE O INÍCIO DO CONTRATO** até 72 (setenta e duas) horas antes da rescisão contratual.

**D) Plataforma Técnica e Operacional:**

d1) Sistema operacional do servidor de banco de dados compatível com Linux e Windows.

d2) Plataforma operacional das estações de trabalho compatível com WEB, Linux, Windows Microsoft XP ou superior.

d3) Hospedagem em sistema de "**nuvem**", com painel de monitoramento do estado dos servidores para a contratante.

d4) Os aplicativos deverão ser instalados em dois servidores em redundância, separados fisicamente, sendo a sincronização ativo-ativo.

d5) Configuração mínima do servidor do banco de dados:

d5.1) A contratada deverá prever futura hospedagem no datacenter da contratante.

d5.2) Ficará a cargo da contratada, prover no mínimo o exigido abaixo, desde que esse mínimo exigido, não seja inferior ao que o sistema da contratada necessita para pleno funcionamento em seu máximo desempenho.

d5.3) Atualmente, o mínimo que a contratante irá investir futuramente em servidor será a seguinte: Configuração geral: Utilização em rack, padrão 19", com 2U de altura, sistema de refrigeração adequada ao processador, fonte e demais componentes internos ao gabinete dotado de ventiladores redundantes e hot-plug, no mínimo 8 (oito) baias padrão hot-plug de 2,5", fonte de alimentação interna e redundante (1+1) hot plug, com no mínimo 750W, suportando no mínimo a configuração solicitada. Alimentação de 100/240VAC



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

automática. O equipamento deverá suportar unidade de processamento gráfico (GPU) interna, proporcionando um desempenho acelerado para uma variedade de aplicações, incluindo infraestrutura de desktop virtual (VDI) e computação de alto desempenho (HPC), Processadores: (Intel Xeon Processor E5-2660) no mínimo 2 (dois) processadores instalados. Cada processador possui 8 (oito) núcleos físicos e 16 (dezesseis) threads com clock de 2.6GHz podendo chegar dinamicamente à 3.4GHz (Turbo) possuindo conexão unidirecional de alta velocidade com taxa bruta de transferência de 8.0 gigatransfer e 20M de cache no mínimo. Os processadores deverão possuir tecnologia de multiprocessamento, aumentando a frequência do clock para melhorar o desempenho dos núcleos ativos sob carga de trabalho.

Memória: Possuir instalado 96GB de memória DDR3 ECC ou superior instalados em pentes de 16GB (6x16Gb) RDIMM 1600MHz. Equipamento com expansibilidade a pelo menos 768 Gb em no mínimo 24 slot's DIMM; Interfaces: 01 (um) conector serial; 08 (oito) interfaces de rede Gigabit Ethernet de1Gb; 04 (quatro) portas USB sendo 2 frontais e 2 traseiras; 07 (sete) slots PCI Express sendo pelo menos 01 Slot PCI Express x16; 01 (uma) interface de vídeo padrão VGA, com no pelo menos 16 (dezesseis) MB de memória;

d5.4) A contratada deverá apresentar as informações necessárias que comprovem que seu software e servidor de banco de dados atende o mínimo solicitado acima.

d6) O Sistema deverá ser compatibilizado com os recursos de impressão disponível no mercado e especial os utilizados pela CONTRATANTE, tais como HP, Brother, Lexmark, Canon, Samsung, Xerox e Bematech, compreendendo todos os dispositivos de impressão (laser, jato de tinta, térmica direta e térmica por transferência).

d7) Os módulos em ambiente WEB e Mobile deverão permitir a utilização por meio de navegadores para internet e suportar os principais browsers do mercado tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer.

d8) Havendo a migração dos sistemas operacionais utilizados pela contratante para novas tecnologias, visando garantir o funcionamento e suporte, a contratada deverá adequar os sistemas licenciados as novas tecnologias implantadas.

**E) Aparelhos Móveis (Smartphone):** em forma de locação. Configurações mínimas:

e1) Sistema Operacional Android 6.0 ou superior, Processador mínimo 1.6 GHz, Memória RAM mínima de 3GB, Memória ROM mínima de 16GB, Peso máximo 170 gramas sem o carregador, Tela de no mínimo 5.5" ou superior 1080 x 1920 (FHD), Capacidade da Bateria mínima 3.000 mAh, Revestimento repelente a água, Conectividade: Micro USB 2.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n 2.4GHz, tecnologia Bluetooth 4.0 ou superior, Serviço de localização: GPS, AGPS, Bandas: 2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD, Câmera Traseira com resolução mínima de 10 MP.

e2) Deverá acompanhar capa de proteção resistente, película de vidro, bateria, carregador e cabo USB.





**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

e3) O equipamento deverá aceitar o software do sistema do Estacionamento Rotativo, aplicativo SINESP Cidadão para consulta de veículos e Whatsapp. Demais aplicativos deverão ser bloqueados o acesso. Demais aplicativos deverão ser bloqueados o acesso, ficando a cargo da contratante, liberar novos aplicativos quando solicitados a contratante.

e4) O equipamento a ser fornecido deverá ser compatível com o serviço a ser prestado com qualidade, eficácia e agilidade.

e5) O equipamento deverá ser substituído em caso de defeito constatado no aparelho, no prazo de 02 horas da solicitação do fiscal. Nos casos de mau uso por parte do Agente de Trânsito, este deverá indenizar o conserto/substituição do equipamento para a empresa. A empresa deverá informar previamente qual será o valor de cada equipamento.

e6) Deverá haver um mínimo de 10% (dez por cento) de equipamentos reservas.

e7) A empresa deverá ofertar todos os smartphones e impressoras sendo da mesma marca/modelo e com as mesmas atualizações.

**F) Conectividade/pacote de dados operadora:** pacote de dados 4G e deve ter as seguintes características:

f1) A contratada deverá fornecer o pacote de dados para cada equipamento Smartphone com empresa de telefonia móvel, para comunicação dos aparelhos com o servidor e os sistemas no período da data vigente do contrato.

f2) Pacote de download e upload mensal mínimo que atendam amplamente as necessidades dos principais aplicativos que os agentes deverão utilizar.

f3) Ligação ilimitada entre os números contratados/cadastrados e com os telefones da AMTT. Os agentes poderão realizar ligações entre eles.

**G) Impressora térmica portátil bluetooth ou wireless** (em forma de locação), com as seguintes características:

g1) Método de Impressão: térmico, Largura de impressão mínima: 72 mm, Velocidade de impressão: 60 mm/seg, Resolução mínima da impressão: 203 x 203 dpi, Bateria de Li-ion recarregável mínimo 2.000 mAh, bivolt, Papel: Bobinas de papel térmico com duração de 07 (sete) anos, com tamanho mínimo 80 mm de largura x 50 mm de diâmetro, com a logomarca da AMTT no verso da bobina (no verso da bobina deverá ser ainda personalizadas informações quanto a valores, regulamentação e outras informações que serão passadas pela contratante), Comunicação: Bluetooth e/ou Wi-Fi, USB 2.0. Sistemas operacionais compatível com o smartphone ofertado pela contratada. Peso máximo 500 gramas sem bobina. Capacidade de impressão de dados alfa-numérico e gráfica.

g2) Suporte protetor preso ao cinto dos agentes, que possibilite a impressão e retirada do papel, sem que haja necessidade de retirar a impressora do suporte e que possibilite utilizar uma única mão para esse processo.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

g3) Os materiais de impressão como bobinas de papel deverão ser fornecido pela contratada durante o prazo de vigência do contrato sem restrição de quantidades, utilizando a quantidade necessária conforme o trabalho dos Agentes.

g4) O papel a ser utilizado deverá ter vida útil com no mínimo 07 (sete) anos, devido o local de armazenamento ser úmido.

**H) Manutenção e suporte técnico:**

h1) A contratada deverá manter o software sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

h2) A contratada deverá manter em horário comercial, em sua sede, equipe técnica alocada para o atendimento, desenvolvimento e aprimoramento dos Softwares, de novas versões e adequações às legislações: Municipal, Estadual e Federal.

h3) O Departamento de Transito estará sempre envolvido em sugestões para implementações de manutenção, para o acompanhamento da implantação e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.

h4) A contratante deverá fornecer novos módulos que venham a ser necessários para a contratante, desde que suas funcionalidades sejam de caráter complementar ao sistema ofertado.

h5) Se houver custo e despesas referentes hora técnica de desenvolvimento dos novos módulos deverá ser autorizado previamente pela contratante, mediante inclusão no objeto do respectivo contrato.

h6) O valor da hora técnica quando da necessidade de desenvolvimento de implementações deverá ser de acordo com o valor médio de mercado, mediante comprovação através de cotação, orçamentos e licitações ou valores contratados de software similares.

h7) Toda manutenção deverá ser realizada por escrito (abertura de chamado), de forma a definir o escopo do serviço pretendido, a qual será devidamente avaliada a viabilidade técnica da solicitação, e a contratada deverá dar um retorno formal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contendo ao menos:

h7.1) Responsável pelo Recebimento.

h7.2) Descrição do problema.

h7.3) Local onde se encontra o problema.

h7.4) Descrição da solução .

h7.5) Prazo para solucionar o problema (o qual deverá ser sensato entre as partes).

h7.6) Responsável pela Solução.

h8) A contratante irá comunicar a contratada, por escrito (abertura de chamado), caso haja irregularidades nos atendimentos e manutenções e outros serviços, visando a melhoria do atendimento prestado.

h9) A contratada deverá garantir e zelar pela qualidade dos serviços de manutenção.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

h10) Quando o objeto fornecido não corresponder ao especificado, deverá ficar assegurado ao fiscal o direito de exigir, sem qualquer ônus, solicitação das correções necessárias, sob pena de aplicação de penalidades.

h11) A Manutenção será Preventiva ou Corretiva (através de abertura de chamado).

h11.1) Manutenção preventiva: sem custos para a contratante, e deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias. A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal e Estadual quanto Municipal. Objetiva o atendimento às solicitações para disponibilizar em relatórios com dados existentes no banco de dados, informações, tabelas e relatórios.

h11.2) Manutenção corretiva: sem custos para a contratante, e deverá começar imediatamente após ser informado via telefone o erro e deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (duas) horas. A contratante deverá registrar o chamado por escrito (e-mail, memorando, site) e a contratada deverá responder formalmente no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, tendo como principais motivos:

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

h12) O atendimento a solicitação do suporte será feita através de Central de Atendimento ao Cliente da contratante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto, para:

h12.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

h12.2) Treinamento dos usuários da contratada na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

h12.3) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: customizar os sistemas, gerar/validar arquivos para governo, instituição bancária, gráfica, Tribunal De Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

h13) A contratada deverá fornecer serviço de suporte técnico disponibilizado via ligação telefônica, acesso remoto ou deslocamento de técnico às instalações da AMTT. Todos os atendimentos de suporte técnico e manutenção deverão ser registrados através de abertura de chamado lançados em sistema web



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

próprio da contratada para acesso e acompanhamento da AMTT. Os serviços de suporte técnico deverão ser oferecidos no horário das 07:30 às 19:00 horas (horário de trabalho da contratante) e prestados no local, remoto, telefônico e atendimento via web, conforme o caso, possibilitando o registro dos chamados técnicos em ferramentas da CONTRATADA com número de protocolo e acompanhamento. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser atendido de acordo com a modalidade de manutenção e respeitando-se os prazos:

h13.1) Suporte via telefone: A contratada deverá manter serviço de suporte técnico via telefone prestado em idioma português (Brasil), disponível em contato com os técnicos da sede da Contratada, das 7:30h às 19:00h, de segunda a sexta-feira e nos sábados das 7h às 13h.

h13.2) Suporte através de acesso remoto: manutenção no sistema através de acesso remoto e poderá ser realizada sempre que necessário.

h13.3) Suporte técnico presencial: Os custos relativos a deslocamento, estadas e gastos com alimentação de técnicos ocorrerá por conta da contratada.

h14) Prazo para o atendimento de suporte técnico:

h14.1) Chamados básicos: São procedimentos solicitados pela contratante que não estão relacionados a estabilidade, desempenho, falha ou inoperância do ambiente de produção. Tempo: até 24 horas úteis para resolução.

h14.2) Chamados críticos: Quaisquer procedimentos solicitados pela contratante relacionados a falhas ou inoperância relacionados ao ambiente de produção. Tempo: resolução deve começar imediatamente após a comunicação do problema.

h14.3) Chamados de atualizações: São procedimentos solicitados pela contratante que estão relacionados a implementação de novas funções ou atualizações quando necessária por força evolutiva, de normativa técnica, legislação própria ou para se adequar ao modelo de trabalho da AMTT. Tempo: De acordo com o prazo na nova normativa técnica ou legislação. Quando a atualização for para se adequar ao modelo de trabalho da AMTT, a contratante deverá enviar cronograma do seu trabalho e caso necessário, será feito aditivo do contrato.

**I) Sistema de abertura de chamados:** A contratada deverá possuir sistema de abertura e controle de chamados via web, que permita o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos. O sistema deverá estar disponível para abertura de chamados em tempo integral. A empresa **NÃO PODE SE NEGAR** a prestar atendimento via telefone, caso não haja um chamado aberto do sistema da contratada, mas fica como responsabilidade da contratante, informar que houve esse atendimento via telefone.

**J) Treinamento:** A contratada deverá realizar a capacitação dos servidores responsáveis pela operacionalização dos serviços adquiridos (software). Ao final do treinamento, os servidores deverão ter



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a exercer atividades como: operação do sistema, fiscalização em dispositivo móvel, entre outros.

j1) O treinamento básico visa à operação do software e será disponibilizada a todos os usuários do módulo administrativo e/ou de fiscalização em dispositivo móvel.

j2) O treinamento avançado terá alcance para o gestor operacional e por funcionários por ele indicado, responsável pelo sistema administrativo atendida pelo software que permitirá realizar todas as configurações e parametrizações necessárias.

j3) O nível de conhecimento dos treinados deverá compreender todo conhecimento e habilidade para manuseio e uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas que lhe forem conferidas de responsabilidade, conhecimento para realizar os parâmetros usando o aplicativo sem dúvidas, gestão de dados e informações e pesquisas e/ou consultas que se façam necessárias durante o trabalho.

j4) Toda capacitação realizada será avaliada, com questionário e posteriormente consultada a sua reformulação ou mesmo um novo treinamento que deverá ocorrer sem custos adicionais, se constatada inadequação, insuficiência ou incapacidade na operação do sistema, quanto à proposta do treinamento.

j5) A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (dez) servidores. Deverá ser em sala de aula e na prática (campo).

j6) O local do treinamento será na sede do Departamento de Trânsito da AMTT, o qual será responsável pela organização da estrutura física necessária (mesa, cadeira, projetor, etc).

j7) Todo o material didático necessário para a capacitação e treinamento da equipe de usuários será de responsabilidade da Contratada e deverá ser redigido em português (Brasil), e deverá conter de forma impressa: apostila, manual ou guia prático, contendo passo a passo a sua utilização para eventuais consultas, e deverá conter imagens das telas do sistema para exemplo, não apenas texto, visando à solução de dúvidas dos usuários (Agentes de Trânsito).

j8) Cada pessoa que receberá o treinamento deverá ter uma cópia da apostila, manual ou guia prático. Além do impresso, a empresa deverá disponibilizar aos fiscais, uma versão em PDF. No treinamento de campo, cada Agente de Trânsito será acompanhado por um técnico da empresa, pelo período necessário, até que o Agente se sinta seguro para utilizar o sistema.

j9) Será de responsabilidade da contratada auxiliar a contratante a organizar e disponibilizar através de próprio site da contratante, no site da Prefeitura Municipal com link da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, e em mídias sociais, de forma fácil, informações de como o usuário (cliente do ESTAR) deverá utilizar o aplicativo.

**K) Licença e gerenciamento de usuários:**

k1) Não haverá restrições/limite quanto ao número de terminais e usuários que acessarão o sistema independente do perfil de acesso de cada usuário.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- k2) Todos os usuários cadastrados poderão ter acesso simultâneo ao sistema para desempenhar suas funções.
- k3) O sistema deverá possuir histórico de registro de operação realizadas pelo usuário informando no mínimo: quem, quando e o que realizou.
- k4) Após a conclusão do contrato ou se houver rescisão, as licenças de uso do sistema deverão assegurar consulta até total migração desses dados para outro sistema posteriormente contratado ou pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem remuneração adicional.

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

- l1) Assegurar após encerramento ou rescisão do contrato, disponibilidade de licença de uso para consulta dos sistemas, conforme item acima.
- l2) Assegurar a consistência dos dados e das informações entre os diversos módulos do sistema mantendo a integridade nas migrações, relatórios, exportações, informações disponibilizadas ao cidadão e aos usuários do sistema. Implantação de rotinas de segurança de dados eletrônicos alimentados no sistema, evitando assim: invasão, perda de dados, adulteração, roubo, furto, violação de acesso e/ou dados.

**2.16. TESTE DAS FUNCIONALIDADES E AMOSTRA DOS EQUIPAMENTOS (smartphone e impressora):** a contratada apresentou sistema e equipamentos na data e horário definido, onde ocorreu a verificação do teste da seguinte forma:

16.1. Foi analisada a qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos equipamentos apresentados.

16.2. O kit apresentado veio com smartphone com linha ativada, impressora e papel.

16.3. Todos os itens foram avaliados pelos fiscais.

16.5. Durante o teste de conformidade foi verificado:

- a) A contratada apresentou presencialmente aos fiscais da AMTT, as funcionalidades do software que já possui implementado, em ambiente de teste, simulando uma ação real. Esse ambiente de teste é para garantir que a empresa vencedora já possui parte da solução que licitamos.
- b) Os testes foram realizados nas dependências da AMTT em horário definido.
- c) A empresa entregou lista com usuário e senha (nível fiscalização e nível usuário/cliente) com dados pré-inseridos para fazer os testes.
- d) Validação do software:
- d1) FISCALIZAÇÃO AGENTE DE TRÂNSITO (MOBILE):
- d1.1.) Validação do usuário e senha do Agente cadastrado.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- d1.2) Lançamento de placas vistoriadas. Se a placa do veículo foi ativada, apenas haverá o registro de vistoria. Caso a placa não tenha sido ativada, deverá abrir as seguintes opções para o Agente de Trânsito: há o talonário físico válido? Há credencial de veículo especial? Ou emitir o aviso de irregularidade. Será exigido que pelo menos emita o Aviso de Irregularidade para o veículo que não ativou a vaga, conforme regras já mencionadas nas especificações. Permitir emissão da segunda via.
- d1.3) Permitir venda de créditos cadastrados para um CPF ou CNPJ. (Emitir recibo em duas vias - usuário e AMTT) Obs.: Usuário já deve possuir cadastro, caso contrário, não poderá efetuar a compra. Valor mínimo da venda será referente a uma ativação de 30 minutos.
- d1.4) Permitir venda unitária e ativação automática da vaga informando apenas a placa do veículo (Emitir recibo em duas vias - cliente e AMTT).
- d1.5) Deverá possuir sistema de regularização de avisos, informando a placa e gerando a regularização, creditando bônus ao usuário.
- d1.6) Emitir relatório com movimentação do dia, com todas as informações referentes ao seu trabalho, como número de placas fiscalizadas, número e valores: de créditos vendidos, vendas unitárias, número de avisos emitidos e número de regularizações efetuadas em bônus.
- d1.7) Não permitir qualquer ação fora dos horários informados, exceto emissão de relatório da movimentação do dia.
- d2) MÓDULO USUÁRIO/CLIENTE:
- d2.1) A contratada deverá disponibilizar a APK para instalar e acessar via smartphone dos fiscais.
- d2.2) O teste foi realizado através da APK e navegador do smartphone e um computador da AMTT.
- d2.3) Os testes foram realizados em diferentes navegadores e o layout deverá ser responsivo.
- d2.4) Validar usuário e senha de acesso ao sistema.
- d2.5) Cadastrar Usuário: Permitir inclusão e alteração dos dados do usuário. Permitir cadastro de CPF e CNPJ.
- d2.6) Cadastrar Veículos: Permitir inclusão, alteração e exclusão dos veículos cadastrados pelo usuário.
- d2.7) Simular a compra de créditos.
- d2.8) O valor mínimo para carga de créditos eletrônicos deverá ser igual a menor tarifa fixada e vigentes no Município de Ponta Grossa, conforme Legislação Municipal.
- d2.9) Permitir a ativação da vaga de estacionamento utilizando seus créditos ou bônus quando houver tanto no aplicativo mobile, quanto web. O usuário poderá ativar a vaga usando os limites mínimos atuais vigentes (30, 60, 90 e 120 minutos).
- d2.10) NÃO permitir o pagamento de um Aviso de Irregularidade utilizando os bônus.
- d2.11) Gerar emissão de boleto para pagamento de um Aviso de Irregularidade (Somente via WEB).
- d2.12) Gerar relatório de Avisos de Irregularidades: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas os avisos podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado e/ou placa. Parâmetros de busca serão acumulativos.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

d2.13) Gerar relatório do extrato de créditos: Permitir a consulta e impressão do histórico de todas as compras de crédito e ativações realizadas podendo ser filtrado diário, mensal, anual ou período personalizado.

d2.14) O aplicativo deverá informar o usuário através de notificação, quando o prazo de sua ativação de vaga estiver expirando (10 minutos).

d2.15) Não permitir ativar vaga fora dos horários informados.

**d3) MÓDULO ADMINISTRATIVO**

d3.1) Validar usuário e senha de acesso ao sistema.

d3.2) Permitir cadastro de usuários Administrativo e de Fiscalização.

d3.3) Configurações do ESTAR (valor, tempo, bônus): Permitir configurar os valores e tempos do estacionamento regulamentado.

d3.4) Permitir alterar os dados dos veículos cadastrados pelos usuários/clientes.

d3.5) Cadastro de feriados e recessos: inclusão, alteração e exclusão.

d3.6) Localização do Agente de Trânsito: apresentar em um mapa a localização dos Agentes de Trânsito, quais estão online e offline. Permitir visualizar um ou todos os Agentes.

d3.7) Apresentar informações sobre placas vistoriadas, por data e/ou Agente de Trânsito.

d3.8) Apresentar informações sobre Avisos de Irregularidades emitidas pelos Agentes de Trânsito.

d3.9) Apresentar informações de créditos, vendas unitárias e regularizações feitas pelos Agentes de Trânsito.

d3.10) Apresentar informações sobre bônus creditados aos usuários/clientes.

d3.11) Apresentar informações de créditos comprados e regularizações feitas pelos usuários/clientes.

d3.12) Apresentar informações de vagas ativadas (vistoriadas e não vistoriadas).

d3.13) Permitir anular um Aviso de Irregularidade regularizada, estornando o bônus do usuário/cliente.

d3.14) Todas as informações devem possuir filtros personalizáveis. Devem permitir busca e visualização de dados na tela e impressão.

d3.15) Apresentar relatório com os logs de acesso dos Agentes de Trânsito.

d3.16) Informar as características do servidor onde serão hospedados os serviços.

d3.17) Apresentação do painel de monitoramento do estado dos servidores.

d3.18) Apresentação do sistema de abertura de chamados em ambiente operacional.

**2.17. FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA:**

2.17.1. Na assinatura do contrato, a contratada deverá encaminhar ofício assinado pelo sócio, administrador ou procurador da empresa, indicando um preposto que responderá pela empresa perante a AMTT, e deverá também encaminhar um ofício credenciando os seus funcionários (com a qualificação técnica) para acompanhamento, suporte, treinamento, etc.





**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- 2.17.2. Sempre que ocorrer desligamento ou contratação de novo profissional que atuará nos serviços prestados pela empresa, a AMTT deverá ser comunicada oficialmente para as fiscais do contrato.
- 2.17.3. Não poderá haver subcontratação dos serviços.
- 2.17.4. Quando a empresa encaminhar seus profissionais a AMTT, estes deverão estar devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.
- 2.17.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: arcar com os custos, despesas e encargos diretos e indiretos de suas atividades sejam eles tributários, trabalhista, sociais, previdenciários, securitários, fiscal e comercial. A empresa deverá primar pela qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade e segurança da prestação dos serviços.

**2.18. Legislação Utilizada:** Decretos Municipais 342/02; 5.109/11; 7.226/13 e 13.622/17; Leis Municipais 3.573/83, 6.880/02, 11.235/13 e 12.947/17, Lei Federal 8.666/93 e correlata, Código de Trânsito Brasileiro.

**2.19. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:**

Item	Descrição	Unidade - Descrição	Qtde	Unit.	Total
1	Serviço de implantação	SERVIÇO	1	18.020,00	18.020,00
2	Treinamento	SERVIÇO	1	18.000,00	18.000,00
3	Fornecimento do Smartphone e impressora (locação) 100 unidades x 101,00 Marca/modelo do smartphone: SANSUNG Galaxy A7, cor preto Marca/modelo da impressora: DATECS Modelo DPP350	mensal	12	101,00	121.200,00
04	Pacote de dados - 100 unidades	mensal	12	51,10	61.320,00
05	Fornecimento de bobinas (média 1 bobina/dia por kit)(considerando média de 24 dias trabalhados x 100 kits= 2400 bobinas x R\$ 1,20 unitário	Mensal +/- 2.400 bobinas	12	1,20	34.560,00
06	Licenciamento de sistema integrado de estacionamento+ tarifa de operadora de cartão	mensal	12	17.555,00	210.660,00
07	Suporte Técnico	mensal	12	11.160,00	133.920,00
	<b>TOTAL</b>				<b>597.680,00</b>

INICIALMENTE SERÃO UTILIZADOS 47 KITS, E OS DEMAIS DEVERÃO SER SOLICITADOS POSTERIORMENTE.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**2.20. EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS PARA TESTE E INFORMAÇÕES RELEVANTES:**

- a) 01 celular completo Samsung A7, cor preto, memória interna 64 GB, câmera 16 MP, leitor digital, 4G, tela de 5.7".  
01 celular completo Motorola G5S Plus, cor alumínio, memória interna de 32 GB, câmera 13 MP, tela de 5.5".
- b) 01 impressora Datecs, modelo DPP350, DC 9V com fonte.
- c) 01 bobina de papel.
- d) A contratada apresentou declaração indicando os 2 (dois) servidores em datacenter da seguinte forma: 1) Embratel Cloud Server (servidor principal) e 2) Amazon AWS (modo de contingências). O sistema operacional será o Ubuntu Server 14.04 LTS, servidor Web Apache 2.4 e bancos de dados MySQL e Postgre SQL.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:**

- 3.1. O preço total para o presente ajuste é de **R\$ 597.680,00 (quinhentos e noventa e sete mil, seiscentos e oitenta reais)**, entendido como este preço justo e suficiente para a execução do presente objeto.
- 3.2. No preço total estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como: assistência médica, obrigações trabalhistas e previdenciárias, o transporte de funcionários e materiais utilizados, como também pela segurança dos mesmos fornecendo materiais de proteção – EPI'S, identificação e uniformes, e por todos os atos por eles praticados, ou por eventuais danos pessoais ou materiais, causados a terceiros durante a execução dos serviços.

**CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:
- 23.006.0412200102222 Manutenção Estacionamento Regulamentado  
33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica  
Red. 140 Fonte 1001 Red. 141 Fonte 1510 - Sub 1200 e 5700

**CLÁUSULA QUINTA – VIGENCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

- 5.1. O presente contrato **terá vigência de 14 (quatorze) meses, no período de 1º/02/2018 a 31/03/19.** O prazo de execução será de **12 (doze) meses**, contados a partir do término da implantação. O prazo para implantação, migração e treinamento será de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura deste contrato e



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento dos Equipamentos. Quando da conclusão da implantação os fiscais em conjunto irão realizar todos os testes necessários de funcionamento para liberação do Estacionamento Regulamentado, emitindo Atestado de Funcionamento a ser encaminhado ao Presidente da AMTT. Os fiscais terão até 05 (cinco) dias úteis para análise e liberação. Quaisquer interferência necessária a implantação ou manutenção do serviço, a contratada deverá custear na sua totalidade, e deverá ser realizado nesse período.

**5.2.** O CONTRATADO deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas, na forma do art.55, XIII da Lei nº 8.666/93.

**5.3.** O prazo referido nesta cláusula poderá ser prorrogado por acordo entre as partes, conforme previsto no § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo, devidamente autorizado pela autoridade competente.

**CLÁUSULA SEXTA – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1** Os serviços de implantação e licenciamento serão realizados na sede da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte - Departamento de Trânsito, conforme orientação dos Fiscais do Contrato.

**CLAUSULA SETIMA - PAGAMENTO:**

**7.1.** O pagamento da fase de implantação/treinamento será realizado em até **10 (dez) dias da conclusão** do serviço mediante atestado emitido pelos fiscais do contrato comprovando a execução dos serviços. Não será permitido o pagamento parcial do percentual referente à implantação.

**7.2.** O pagamento dos demais itens será mensal, no prazo de **até 10 dias** do protocolo de pagamento, através de atestado dos fiscais. O pagamento mensal inicia no mês subsequente a conclusão da implantação. Em caso de atraso na fase de implantação não será iniciado a fase de licenciamento. Os pagamentos serão realizados através da ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. **O pagamento poderá variar pela quantidade de kits utilizados** (Smartphone, impressora, pacote de dados e bobinas). O protocolo deverá acompanhar ainda **da nota fiscal, nota de empenho e Certidão Negativa Municipal, Trabalhista, FGTS e Federal.**

**7.3.** Caso haja interrupção/suspensão dos serviços prestados, haverá redução proporcional do valor mensal.

**7.4.** Os pagamentos a CONTRATADA serão efetuados após observado todas as normas vigentes, obrigando-se a mesma a manter os requisitos exigidos de habilitação no procedimento licitatório que procedeu a celebração do contrato. Havendo erro na emissão ou apresentação da nota fiscal ou de documentos pertinentes a contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, o



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

pagamento ficara pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento inicia-se a após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para CONTRATANTE.

**7.5.** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicados por meio de protocolo, assinado pelo representante qualificado no processo, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes de pagamento incorretos devido à falta de informação.

**7.6.** Caso seja constatada alguma irregularidade na documentação, será suspenso o pagamento, para as necessárias correções, contando-se o prazo para o pagamento a partir da data da sua regularização.

**7.7.** Antes do pagamento a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada, especialmente quanto a regularidade fiscal.

**CLAUSULA OITAVA - FISCAIS**

**10.1.** A fiscalização do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores: Solange de Andrade Camargo - (responsável pela parte Operacional), Bruno Ribeiro (responsável pela parte de Informática), Josiane Farias (responsável pela parte Administrativa), representantes para acompanhar e fiscalizar o contrato, conforme os termos do art. 67, § 1º da Lei 8.666/93.

**10.2.** Ficará a cargo dos fiscais exercer ampla e permanente fiscalização durante toda a execução do contrato, bem como estabelecer parâmetro e diretrizes na execução dos mesmos.

**10.3.** A fiscalização será realizada, visando garantir as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e pontualidade dos serviços, podendo a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte tomar toda e qualquer decisão para assegurar a execução do Contrato.

**10.4.** A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pela administração, lhe garantido, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução.

**10.5.** A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pelos fiscais do contrato.

**10.6.** Cabe à fiscalização emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, solicitar alterações e repactuações do contrato.

**10.7.** A fiscalização deverá anotar em registro próprio as ocorrências de qualquer natureza verificadas durante a execução do contrato, para determinar o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a CONTRATADA.

**10.8.** A fiscalização deverá encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes no Edital, garantida à ampla defesa à Contratada.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**

**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**10.9. É de inteira responsabilidade dos Fiscais de contrato a verificação da conformidade dos materiais e serviços objeto deste contrato, e somente deverá atestar a Nota Fiscal após confirmar se a prestação de serviço ocorrer de forma satisfatória.**

**CLAUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:**

**9.1. É expressamente VEDADA a proponente vencedora do certame licitatório, a subcontratação, cessão ou transferência, da prestação dos serviços para a execução do objeto desta licitação.**

**CLAUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE:**

- 10.1.** Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 10.2.** Interromper a entrega dos materiais que estejam em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Edital e seus anexos.
- 10.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.4.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 10.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 10.6.** Aplicar à contratada, quando for o caso, as penalidades cabíveis e em conformidade com a disciplina da Lei nº 10.520/2002, de seus decretos regulamentares e da Lei nº 8.666/1993 e alterações respectivas.
- 10.7.** Rescindir a respectiva contratação, na forma e nas hipóteses previstas nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.
- 10.8.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.9.** Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido em contrato a ser firmado.
- 10.10.** Dar à Contratada as condições necessárias a regular execução do contrato.

**CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA**

- 11.1.** Receber o valor ajustado na forma e prazo estabelecido neste contrato.
- 11.2.** Efetuar a prestação de serviços/fornecimento dos materiais conforme processo licitatório.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

- 11.3.** Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, inclusive de transporte e de pessoal, necessários à entrega, orientação do uso dos materiais contratados, em plena conformidade com os termos e especificações previstos neste termo de referência e demais regras editalícias.
- 11.4.** Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 11.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 11.6.** Apresentar durante a execução do contrato, quando solicitado, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações quanto a legislação em vigor assumidas no contrato, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 11.7.** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, na execução do objeto do contrato a ser firmado, isentando a Autarquia de toda e qualquer responsabilidade.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO:**

- 12.1.** O Contratado reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei 8.666/93.
- 12.2.** Este contrato poderá ser rescindido:
- 12.2.1. Por ato unilateral de Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 12.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.
- 12.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação.
- 12.3.** A rescisão deste contrato implicará retenção de crédito decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à contratante, bem como na assunção dos serviços pela contratante na forma que a mesma determinar.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 13.1.** O instrumento contratual pode ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, com a apresentação das devidas justificativas.
- 13.2.** No interesse da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, sobre o valor total efetivamente adquirido por meio do contrato, decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25%



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

(vinte e cinco por cento), com o aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, nos termos do art. 65, §1º, da lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

**14.1.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar este Contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

**14.2.** De acordo com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA**:

- a) advertência formal, na ocorrência de descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais.
- b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total atualizado do contrato, a critério da **CONTRATANTE**, na ocorrência de atraso injustificado na execução de quaisquer obrigações, a partir do dia imediato ao do vencimento do prazo estipulado até a data da efetiva execução, limitado a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado, conforme o caso, descumprimento parcial ou total da obrigação.
- c) multa penal de 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do contrato, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial da contratação.
- d) multa penal de 30% (trinta por cento) do valor total atualizado do contrato, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução total da contratação.
- e) multa compensatória do valor integral e atualizado, comprovado, incluindo-se custos diretos e indiretos, do prejuízo causado pela **CONTRATADA** à Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte ou a terceiros.
- f) impedimento de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo que a **CONTRATANTE** fixar, obedecidos os limites previstos no artigo 87, III, da Lei nº 8.666/93 que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a habilitação e/ou contratação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, e demais cominações legais.
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**14.3.** As multas estabelecidas nos itens “b” e “c” serão majoradas em 25% (vinte e cinco por cento), na hipótese de reincidência da **CONTRATADA**.

**14.4.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**, cujo comprovante deverá ser apresentado à **CONTRATANTE**, ou, ainda, quando for o caso, serão cobradas



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

judicialmente. Sobre as multas incidirão juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, em caso de atraso no recolhimento.

14.4.1. As multas serão independentes e, a critério da **CONTRATANTE**, cumulativas, inclusive com as demais penalidades acima enumeradas, e aplicadas com base no valor total atualizado do contrato.

14.4.2. Considera-se, para fins de aplicação da penalidade de multa, como valor total atualizado do contrato aquele total inicial atualizado pelo IGP-DI (FGV), ou, na sua ausência, por aquele que vier a substituí-lo, no período compreendido entre o mês da apresentação da proposta até o mês anterior ao fato que ensejou a penalidade.

14.5. As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS, REEQUILÍBRIO OU REVISÃO:**

15.1. O reajuste do contrato se dará conforme Art. 40 da Lei 8.666/93, através de solicitação devidamente protocolada pela empresa, no prazo mínimo de 12 (doze) meses do contrato ou do último reajuste, e será de acordo com os índices oficiais praticados pela Autarquia de Trânsito e Transporte.

15.2. O Reequilíbrio ou revisão se dará conforme Art. 65 da Lei 8.666/93, através de solicitação devidamente protocolada pela empresa, por fatos imprevisíveis (estado de crise), e será analisado pela Controladoria Geral do Município.

15.3. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

15.4. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros a data de aniversário do reajuste anterior ou, se as partes assim o convencionarem, uma data subsequente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL:**

16.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas eventualmente aplicadas, o adjudicatário deverá apresentar, **em até 03 (três) dias úteis** contados da assinatura deste contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas, prestação de Garantia correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total contratado**, podendo optar por uma das modalidades previstas no Art. 56 da Lei nº 8.666/93. A garantia poderá ser utilizada para pagamento de multa e/ou cobrir quaisquer despesas decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato. Somente após a aceitação formal da Garantia pela Autarquia Municipal De Trânsito E Transporte, a Contratada irá iniciar a sua prestação de serviços.

**OPÇÕES DISPONÍVEIS:**





**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**16.2.** Caução em dinheiro ou em títulos da vida pública. A quantia correspondente deverá ser entregue na AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, mediante recibo de depósito devidamente protocolado. O valor somente será restituído após a execução do contrato, devidamente corrigido relativo ao período decorrido entre a data do recolhimento e a data da efetiva restituição, após o processamento das eventuais glosas a que der causa, sendo a primeira e a última correção calculadas pro rata tempore.

**16.3.** Seguro-garantia.

**16.4.** Fiança bancária. Quando a opção for por "fiança-bancária" deverá ser expressamente reconhecido pelo fiador sua condição de responsável solidário pelas obrigações, renunciando ao benefício de ordem previsto no Art. 827 do Código Civil Brasileiro.

**16.5.** A garantia apresentada poderá responder por multas eventualmente aplicadas à Contratada ou ser revertida em favor da AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, na hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada, inclusive em caso de indenização por danos causados pela Contratada ao patrimônio da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte ou de terceiros, na execução do objeto do contrato. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte ou cobrada judicialmente.

**16.6.** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificado pela Autarquia Municipal De Trânsito E Transporte.

**16.7.** Em caso de acréscimo de serviços, a garantia deverá ser complementada pela Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da correspondente comunicação, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo contrato.

**16.8.** A Garantia subsistirá até que a Contratada comprove perante a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte o cumprimento integral de suas obrigações, e será devolvida após 90 (noventa) dias da data do encerramento do contrato, mediante requerimento da Contratada.

**16.9.** No caso de prorrogação do contrato original, deverá ser apresentada renovação também da garantia, contemplando os novos valores referentes ao acréscimo constante do Termo Aditivo que será assinado, caso necessário.

**16.10.** A não apresentação da garantia no prazo estabelecido será considerada como recusa em firmar o contrato, sujeitando a Contratada às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 8.666/93.

**16.11.** O prazo de vigência da carta de fiança ou do seguro garantia deverá ser igual ao prazo de vigência do contrato.

**16.12.** A garantia contratual deverá ser protocolada na AMTT, e deverá ser encaminhada uma cópia para ciência do Presidente, Coordenadoria de Licitação e Departamento Financeiro.



**Município de Ponta Grossa**  
**Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte**  
**Licitações**

Rua Doutor Colares, 750 – 1º Andar – Centro Fone: (42) 3901-4012

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA EFICÁCIA**

**17.1.** O presente contrato somente terá eficácia depois de publicada à respectiva súmula no Diário Oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Os prazos previstos neste contrato serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.


**18.2.** O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste contrato, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu vencimento.

**18.3.** As partes elegem o foro da Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente.

Por estarem de acordo, assinam o presente Contrato.

**18.4.** Ao firmar este contrato declara a contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente.

**18.5.** Justas e contratadas firmam as partes o presente instrumento, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

  
**RDF EDUCACIONAL & TECNOLOGIA LTDA**  
**ANTONIO CARLOS DOMINGUES DE SÁ**

Ponta Grossa, 1º de fevereiro de 2018.

  
**ROBERTO PELLISSARI**  
**PRESIDENTE AMTT**

**Testemunhas:**

  
**BRUNO RICARDO MACEDO**

  
**SHEILA TRIERVEILER**