



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**MINUTA DE EDITAL**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06.XX/2023**  
**CONCESSÃO Nº XXX/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2023**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB**, por meio da **CENTRAL DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sediada Rua Diógenes Chianca nº 1777, Água Fria – João Pessoa /PB, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MAIOR OFERTA - CUJA MELHOR PROPOSTA SERÁ O MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE MENSAL DO FATURAMENTO DA CONCESSIONÁRIA**, nos termos da Lei Federal nº 8.987/1995, Lei nº. 12.875/2014, Lei 9.870/2002, Decreto Municipal nº. 9.718/2021, Lei 13.460/2017, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Orgânica do Município de João Pessoa, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

## **1. DO OBJETO**

1.1. Concessão comum para operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo pago, nas vias, logradouros e áreas públicas do Município de João Pessoa. O controle do sistema deverá ser automatizado e informatizado, com utilização de equipamentos eletrônicos portáteis móveis, emissores de tíquetes de estacionamento, com transmissão e recepção de dados, impressão imediata, que permitam pleno controle da rotatividade, acompanhamento da arrecadação, aferição imediata das receitas e auditoria permanente por parte da CONCEDENTE, devendo os mesmos ser fornecidos pela CONCESSIONÁRIA, com software adequado e autorizado pela SEMOB, conforme este Termo de Referência.

## **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e a PROPOSTA deverão ser apresentados até às **XXhXXm**, do dia **XX de XXXXX de 2023**, ou seja, 30 (trinta) minutos antes de se iniciar a sessão de licitação na Central de Compras à comissão de licitação.

2.2. A licitante que proceder com a entrega após o horário estabelecido no item 2.1 do edital, estará desclassificada na licitação.

2.2.1. A licitação ocorrerá a partir das **XXhXXmin**, do dia **XX de XXXXX de 2023**.

2.3. Compete ao licitante fazer minucioso exame do edital, do ponto comercial e das normas e especificações do certame, de modo a poder apresentar, por escrito, todas as divergências, dúvidas ou erros porventura encontrados, para a devida correção ou esclarecimento, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a abertura das propostas.

2.4. Fazem parte integrante deste Edital:

2.5. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Caderno de Especificações Técnicas e Prova de Conceito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO V – Modelo de declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública e que a empresa não possui servidor público em seus quadros;

ANEXO VI – Modelo de declaração do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e do art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/1993;

ANEXO VII – Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa ou empresa de pequeno porte;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

ANEXO IX – Modelo de Declaração de visita técnica;

ANEXO X – Minuta do Contrato;

2.6. O Edital poderá ser retirado no formato de arquivo PDF, através de pen drive, cartão de memória, HD externo, ou outro meio que armazene arquivos PDF, na Central de Compras/setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal de João Pessoa – PB situada na R. Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria, João Pessoa - PB, 58053-900, local também disponível para esclarecimentos e informações, através sítio eletrônico transparência pública <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes-previstas> , ou do e-mail [centralpmjp.presidencia@gmail.com](mailto:centralpmjp.presidencia@gmail.com)

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Não será permitida a participação, nesta Concorrência, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB** ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação.

3.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais Servidor Público Municipal ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação seja participante do quadro societário da empresa.

3.3. Que estejam interditas por crimes ambientais, nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 9.605/98;

3.4. cujo(s) dirigente(s) ou responsável(is) técnico(s) seja(m) ou tenha(m) sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação do EDITAL, servidor(es) ocupante(s) de cargo(s) ou emprego(s) nos órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município de João Pessoa-PB;

3.5. que estejam em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência haja sido decretada por sentença judicial, exceto empresa em Recuperação Judicial que apresente certidão emitida pela instância judicial competente e, em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os demais requisitos de habilitação estabelecidos no edital.

3.6. que estejam sob intervenção do Banco Central do Brasil; ou

3.7. e que estejam sob intervenção da Secretaria da Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

3.8. Poderão participar da presente licitação as empresas que:

- a) satisfaçam as condições do presente Edital e que explorem ramo de atividade, descrito em seu objeto social, compatível com o objeto desta licitação;
- b) não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou não tenham sido suspensas de licitar no âmbito do Município de João Pessoa PB e/ou declaradas inidôneas por Órgão Público;
- c) Sejam constituídas em consórcio, ou em SPE (Sociedade de Propósito Específico) para formalizar a contratação.

**4. RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO E DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO E PROPOSTA**

4.1. Deverão ser observadas as seguintes disposições para o credenciamento:

4.1.1. Para fins de representação do(a) licitante poderá ser apresentada por procuração ou Carta Credencial (Anexo III), acompanhada do ato constitutivo, nomeando o portador como representante do(a) licitante para todos os atos da licitação;

4.1.2. No caso do representante ser sócio ou titular da empresa, poderá ser apresentado, como documento de credenciamento, o Contrato Social ou equivalente (em cópia autenticada), devidamente registrados;

4.1.3. A apresentação do documento de credenciamento descrito nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 não é obrigatória. Tem por finalidade verificar a regularidade da representação das licitantes, no caso de desistência expressa dos recursos, visando agilizar os procedimentos internos, sendo sua falta também, um impedimento para que o eventual representante presente se manifeste durante as sessões públicas em nome da empresa;

4.1.4. Não será permitida uma mesma pessoa representar mais de uma empresa ao mesmo tempo;

4.1.5. Os documentos de credenciamento do representante serão entregues em separado e **NÃO DEVEM** ser colocados dentro de nenhum dos envelopes, quer seja o de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou de PROPOSTA.

4.2. A documentação para habilitação, bem como a proposta, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, onde em ato público, serão abertos os envelopes. A documentação deverá ser entregue em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

**ENVELOPE A**

Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB  
A/C: Comissão Permanente de Licitação  
CONCORRÊNCIA Nº 06.XXX/2023  
Razão Social da Empresa CNPJ

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**ENVELOPE B**

Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB  
A/C: Comissão Permanente de Licitação  
CONCORRÊNCIA Nº 06.XXX/2023  
Razão Social da Empresa CNPJ

PROPOSTA

4.3. A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados nos capítulos correspondentes do presente edital.

4.4. Expirado o horário para a entrega dos envelopes, que deverá ocorrer até 30 (trinta) minutos antes da cessão, nenhum outro documento será aceito pela CPL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

4.5. O Licitante que desejar esclarecimento sobre o Edital deverá fazê-lo por escrito, até o quinto dia útil anterior ao da abertura das propostas. A Comissão Permanente de Licitação responderá também por escrito até o segundo dia útil anterior ao da abertura das propostas. Cópias das respostas serão enviadas a todos os concorrentes, incluindo uma explicação sobre as perguntas, sem, no entanto, identificar a fonte.

**5. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – “ENVELOPE 01”**

5.1. Os interessados deverão apresentar em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela autenticação direta da Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, os documentos descritos nos subitens 5.2 a 5.5 do presente Edital.

**5.2. Habilitação Jurídica**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações ou última alteração, desde que seja consolidada, onde conste o objeto social da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto da licitação, devidamente registrado nos Órgãos competentes. No caso de sociedades por ações, deverão ser apresentados os documentos de eleição de seus administradores; no caso de sociedades civis, da diretoria em exercício;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Cédula de identidade ou qualquer documento oficial com foto dos proprietários, sócios ou gerentes, diretores e procuradores, conforme o caso.

**5.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN, RFB;
- c) \_\_\_\_\_ prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa,
- d) \_\_\_\_\_ prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município sede da empresa,
- e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS,
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa - CNDT;

5.3.1 – Todas as certidões elencadas acima devem estar dentro do prazo de validade ou, não existindo validade no documento, serem emitidas com no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão de entrega dos envelopes, oportunidade em que serão verificadas suas validades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**5.4. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de Falência ou recuperação judicial (concordata), expedidas pelos cartórios distribuidores da sede da Licitante dentro do seu prazo de validade, caso a Certidão não tenha data de validade deverá ter sido emitida até 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão da entrega dos envelopes.
- b) Certidão expedida pelo Distribuidor Judicial das Varas Cíveis em geral (Execução Patrimonial) da Comarca onde a empresa está sediada, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão pública de abertura dos envelopes.
- c) Balanço Patrimonial e demais demonstrações de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, ou seja, assinados por contador regularmente habilitado e pelo sócio-gerente, registrado na Junta Comercial, que comprovem possuir a boa situação financeira da empresa e patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) dos valores constantes na planilha orçamentária, ou, da proposta caso seja superior a mencionada planilha, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, discriminando ainda os índices, conforme abaixo:

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Índice de Endividamento (IE) em valor menor ou igual a 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

5.4.c.1) Entende-se por “na forma da lei”, o seguinte:

- a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado no Diário Oficial e jornais de grande circulação (Art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);
- b) Quando outra forma societária, independentemente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro de Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;
- c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano, deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter a assinatura do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

5.4.c.1.1) Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei. A exceção é o empresário individual, caracterizado como micro empresa na forma da LC nº 123/06 que aufera receita anual bruta até o limite previsto no § 1 do Art 18-A da lei em questão e, que seja optante do Simples Nacional. Nesse caso o empresário deverá fazer as comprovações dessa situação mediante apresentação de escrituração simplificada das receitas, onde conste a assinatura do contabilista regularmente habilitado e do empresário.

5.4.c.1.2) O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através da chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de contabilidade devidamente registrado e habilitado no conselho regional e do empresário.

5.4.1. As sociedades e o empresário individual deverão apresentar cópia autenticada do balanço patrimonial, registrado na Junta Comercial, ou em outro órgão equivalente, na sede do LICITANTE.

5.4.2. O balanço patrimonial referido no subitem 5.4.1., deverá estar assinado pelo representante legal do LICITANTE e por contador devidamente habilitado, devendo ainda, quando legalmente exigido, estar acompanhado do relatório de auditores independentes.

5.4.3. Caso o LICITANTE esteja inscrito no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, os documentos mencionados no subitem 5.4.1., poderão ser substituídos, parcialmente, por:

- a) comprovante da entrega digital do livro contábil com o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras exigíveis na forma da lei;
- b) comprovante da assinatura digital do livro contábil pelo diretor responsável e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando sua regularidade perante o respectivo conselho;
- c) cópia do termo de abertura e encerramento do respectivo livro contábil; e
- d) termo de autenticação do livro contábil com o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras pelo órgão competente.

## **5.5. Da Capacidade Técnica**

5.5.1. As informações relativas a qualificação técnica são as constantes no item 7 do Termo de referência

## **5.6. Declarações obrigatórias exigidas por Lei**

a) Declaração datada e assinada pela empresa, de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer de suas atividades, nem menores de 18 (dezoito) e maiores de 16 (dezesesseis) em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, consoante o que estabelece o inciso XXXIII, do art. 7º, da CF/88, conforme Anexo VI;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- b) Declaração da interessada, datada e assinada, de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, sob as penalidades cabíveis, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e alterações, conforme artigo 32, parágrafo 2º, da respectiva lei, conforme Anexo V.
- c) **Declaração de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme anexo VIII.**

**5.7. Do consórcio de empresas ou Constituição SPE**

- 5.7.1. As empresas poderão estar consorciadas ou não, ou constituir uma SPE (Sociedade de Propósito Específico) para formalizarem a contratação.

**6. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

6.1. Os documentos retirados do envelope “HABILITAÇÃO” serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e em seguida pelos licitantes presentes, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

6.2. A Comissão Permanente de Licitações verificará a documentação dos envelopes “HABILITAÇÃO” de todas as empresas licitantes.

6.3. Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação a apresentação de documentos que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais, sendo certo entretanto, que todas as declarações constantes do item 5.6 devem ser feitas.

6.4. Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via Internet, no momento da fase de habilitação.

6.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sua ciência, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, consoante § 1º, do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 143/2014;

6.5.1. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

6.6. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Comissão Permanente de Licitação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação desta Concorrência.

6.7. O benefício conferido pelas Leis Complementares Federais nº 123/2006 e 147/2014 e previsto no item 6.5 não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte será automaticamente INABILITADA.

6.8. Caso a Comissão julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião a fim de que tenha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

melhores condições para analisar a documentação apresentada, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.

6.9. O não comparecimento de proponentes a qualquer reunião designada pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

6.10. O resultado da HABILITAÇÃO será comunicado aos licitantes após o encerramento desta primeira fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes ou em nova data, a ser definida pela CPL.

6.11. Havendo renúncia expressa de todos os licitantes a qualquer recurso contra o julgamento da HABILITAÇÃO, a CPL procederá à verificação das "PROPOSTAS" dos licitantes habilitados, que serão analisadas após o encerramento dos procedimentos relativos àquela fase. Caso contrário, serão observados os prazos legais para interposição de recursos.

6.12. O envelope "PROPOSTA" dos licitantes inabilitados será devolvido ao respectivo proponente, fechado, desde que, decorrido o prazo legal, ou não tenha havido recurso, ou após denegação deste.

6.13. A Comissão Permanente de Licitações lavrará ata da reunião de abertura dos envelopes "HABILITAÇÃO", na qual constarão registros da documentação recebida e aberta, as propostas não abertas e devolvidas, as decisões proferidas no momento e demais ocorrências da reunião.

6.14. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

## **7. PROPOSTA**

7.1. A proposta deverá ser entregue datilografada ou impressa em 1 (uma) via, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo nome e CNPJ), em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo as seguintes informações, além das informações constante no Anexo IV:

a) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da entrega das propostas.

b) **Percentual de repasse mensal de outorga proposto, que será calculado sobre o faturamento bruto da operação, expresso com (02) duas casas decimais;**

c) **Demonstração da viabilidade econômico financeira da proposta, considerando o percentual de repasse de outorga proposto, apresentando o detalhamento dos custos e investimentos necessários a operação do sistema. Que poderá ser considerado como equilíbrio econômico inicial do contrato em eventuais necessidades de revisão.**

7.2. Não serão consideradas pela Comissão Permanente de Licitações qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

7.3. Será desclassificada a proposta que apresentar quantitativos inferiores ao termo de referência.

**7.4. Do Pré-Projeto do sistema de estacionamento rotativo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

7.4.1. A licitante deverá apresentar junto a sua proposta, de forma obrigatória, pré-projeto do sistema de estacionamento rotativo proposto, com as características técnicas e operacionais do sistema ofertado através de descrição conceitual e teórica, detalhando através de memoriais descritivos o funcionamento, operação, fiscalização, arrecadação, distribuição, comercialização, auditoria e controle, de forma a permitir a compreensão do sistema ofertado e do seu funcionamento, para verificação do atendimento às exigências constantes do presente Edital e seus anexos. Os memoriais descritivos (apenas em nível de projeto, não se trata do plano de implantação do sistema), deverão abranger, porém não necessariamente se limitar a:

- Especificações e características técnicas de todos os equipamentos a serem utilizados no sistema de estacionamento e meios de pagamentos ofertados, que obrigatoriamente deverão ser apresentados por meio de catálogos oficiais do fabricante dos equipamentos (material impresso ou reprodução do site/internet) e comprovando as características mínimas exigidas neste Termo de Referência.
- Especificações e características técnicas por meio de apresentação de Manual e homologações do aplicativo de fiscalização homologado pelo DENATRAN, ou entidade/empresa a ele acreditada, conforme exposto.
- Quantidade de postos/pontos de venda a ser implantado para operação do sistema de estacionamento rotativo, obedecendo aos quantitativos mínimos previstos.
- Quantidade de emissores de tíquetes do tipo multivagas (parquímetro) a ser implantado para operação do sistema de estacionamento rotativo, obedecendo aos quantitativos mínimos previstos.
- Quantitativos iniciais dos materiais e equipamentos necessários e previstos na operação.
- Quantitativos iniciais estimados dos materiais necessários para a sinalização vertical e horizontal para a demarcação das vagas.
- Cronograma de implantação do sistema eletrônico de vendas e operação, bem como da implantação da sinalização viária, conforme requisitado neste Termo de Referência.

7.5. Será considerada desclassificada e impedida de continuar no certame e considerada inabilitada, a empresa proponente que não apresentar todo o exposto exatamente na forma descrita neste item, bem como os seus subitens e extensões.

## **8. JULGAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. Serão abertos os envelopes “**PROPOSTA**”, dos licitantes habilitados, e a Central de Compras verificará a conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital, sendo então estas propostas rubricadas pela Central de Compras e em seguida pelos licitantes presentes, permitindo-se aos interessados o exame das mesmas no local.

8.2. Como critério de julgamento de “**MAIOR OFERTA**”, neste caso, a melhor proposta será em razão do **MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE MENSAL DO FATURAMENTO DA CONCESSIONÁRIA**.

8.3. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.4. Caso a Comissão julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições para analisar as propostas apresentadas, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

8.5. O não comparecimento de proponentes a qualquer das reuniões designadas pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

8.6. É facultado à comissão ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instauração do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deverá constar originariamente da proposta.

8.7. A Central de Compras promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.8. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação.

8.9. O resultado do julgamento da PROPOSTA será comunicado aos licitantes após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes ou em nova data, a ser definida pela CPL.

**8.10. Será considerada vencedora provisoriamente, a licitante que, satisfeitas todas as etapas e exigências deste Edital, inclusive aprovação na prova de conceito, tenha apresentado proposta com MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE MENSAL DO FATURAMENTO.**

8.11. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no artigo 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

8.12. A Comissão Permanente de Licitações lavrará a ata da reunião de abertura dos envelopes "PROPOSTA" na qual constarão registros da documentação e propostas recebidas e abertas, as propostas não abertas e devolvidas, as decisões proferidas no momento e demais ocorrências da reunião.

8.13. Só poderão assinar a ata e rubricar documentos os representantes credenciados pelo Licitante.

## **9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Dos atos da Administração referentes a esta licitação cabem os recursos administrativos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante.
- b) Julgamento das propostas.
- c) Anulação ou revogação da licitação.
- d) Rescisão do contrato a que se refere o inciso 1 do artigo 79 da Lei 8.666/93. e) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

9.3. Caberá representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

9.4. Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

9.5. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da lei acima referida.

9.6. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas.

9.7. Os recursos e representações deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Serem dirigidos à autoridade superior, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, datilografados ou impressos, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados da documentação pertinente;
- b) Serem assinados por representante legal do licitante ou procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório;
- c) Os recursos e representações poderão ser apresentados de forma física no Protocolo da Central de Compras / Licitação na sede da Prefeitura Municipal de João Pessoa- PB, no setor de licitações na sede da prefeitura situada na R. Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria, João Pessoa - PB, 58053-900, ou por meio virtual, e-mail: [centralpmjp.presidentia@gmail.com](mailto:centralpmjp.presidentia@gmail.com) se interpostos fora do prazo legal, não serão conhecidos.

## 10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. As regras acerca da Prova de Conceito da presente licitação estão previstas no anexo II deste edital.

## 11. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. O julgamento das propostas e o resultado apurado pela Comissão Permanente de Licitações serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto a sua homologação, após o que se procederá à adjudicação do objeto da licitação, através de contrato, de acordo com a minuta anexa a este Edital.

## 12. DAS CONDIÇÕES PRECEDENTES À ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Para a assinatura do CONTRATO, a ADJUDICATÁRIA deverá constituir uma **SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO**, nos termos deste EDITAL e do CONTRATO.

12.2. Caso a ADJUDICATÁRIA seja LICITANTE individual, deverá criar subsidiária integral para atender ao disposto no subitem precedente, devendo firmar o CONTRATO e assumir responsabilidade solidária em relação à subsidiária integral.

12.3. A ADJUDICATÁRIA que seja constituída em SPE deverá apresentar ao PODER CONCEDENTE em até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para assinatura do CONTRATO, os documentos que comprovem ter constituído a SPE, apresentando a correspondente certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Paraíba e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou, no caso de impossibilidade em razão de atraso na análise e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

aprovação da empresa pela Junta Comercial, ser apresentado o protocolo de abertura.

12.4. No mesmo prazo estipulado no subitem anterior, a ADJUDICATÁRIA deverá comprovar ao PODER CONCEDENTE:

- a) que prestou a GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, a qual poderá ser realizada por Fiança Fidejussória no valor correspondente a 5% (cinco por cento) dos valores previstos de arrecadação anual.

12.5. Preenchidos todos os requisitos para a assinatura do CONTRATO, será providenciada a sua assinatura e a respectiva publicação no Diário Oficial, a partir do qual o PODER CONCEDENTE poderá emitir a ORDEM DE INÍCIO.

### **13. DO CONTRATO**

13.1. O CONTRATO obedecerá aos termos da minuta constante do ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO deste EDITAL.

13.2. A legislação brasileira aplicável será aquela em vigor na data dos atos ou fatos que vierem a ocorrer.

13.3. O PODER CONCEDENTE providenciará a publicação do extrato do CONTRATO, bem como de seus aditamentos, no Diário Oficial, nos termos da legislação.

#### **13.4. Da transferência do controle e das alterações estatutárias da concessionária**

13.4.1. Durante todo o prazo de vigência do CONTRATO, o controle societário da CONCESSIONÁRIA poderá ser transferido mediante simples requerimento ao PODER CONCEDENTE, desde que mantidas as garantias contratuais e de idoneidade, sob pena de caducidade da CONCESSÃO, devendo para tanto serem seguidas as regras abaixo descritas.

13.4.2. A transferência do controle societário da CONCESSIONÁRIA será autorizada pelo PODER CONCEDENTE quando a medida não prejudicar, tampouco colocar em risco, a execução do CONTRATO.

13.4.3. O pedido para a autorização da transferência do controle societário deverá ser apresentado ao PODER CONCEDENTE, por escrito, pela CONCESSIONÁRIA, conforme o caso, contendo a justificativa para tanto, bem como elementos que possam subsidiar a análise do pedido.

13.4.3.1. Para a obtenção da anuência para transferência do controle societário, o interessado deverá:

- a) atender às exigências de capacidade técnica, qualificação econômico – financeira, regularidade jurídica e fiscal necessárias à assunção do OBJETO da CONCESSÃO;
- b) prestar e manter as garantias pertinentes, conforme o caso; e
- c) comprometer-se a cumprir todas as cláusulas do CONTRATO.

13.4.4. O PODER CONCEDENTE examinará o pedido no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, caso necessário, podendo, a seu critério, solicitar esclarecimentos e documentos adicionais à CONCESSIONÁRIA, convocar os acionistas controladores da CONCESSIONÁRIA e promover quaisquer diligências que considerar adequadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

13.4.5. A autorização para a transferência do controle da CONCESSIONÁRIA, caso seja concedida pelo PODER CONCEDENTE, será formalizada, por escrito, indicando as condições e requisitos para sua realização.

#### **14. DA CONCESSÃO**

14.1. As regras acerca da Concessão estão descritas no Termo de Referência anexo a este edital.

#### **15. DA CONCESSIONÁRIA**

15.1. A CONCESSIONÁRIA poderá ser uma SPE, tendo por finalidade exclusiva a exploração do OBJETO da CONCESSÃO e devendo, ainda, estar sediada no Município de João Pessoa-PB.

15.2. A CONCESSIONÁRIA deverá possuir Capital Social mínimo compatível com o investimento proposto pela mesma, sendo certo, que referido capital deverá ser de no mínimo 10% (dez por cento) do valor do investimento, constante da planilha orçamentária em anexo VIII.

15.3. A CONCESSIONÁRIA não poderá, durante o prazo da CONCESSÃO, reduzir o seu capital social abaixo do valor mínimo acima especificado, sem prévia e expressa autorização, por escrito, do PODER CONCEDENTE.

15.4. O estatuto social da CONCESSIONÁRIA deverá contemplar cláusula que vede alteração de seu objeto social sem prévia e expressa anuência, por escrito, do PODER CONCEDENTE.

15.5. O exercício social da CONCESSIONÁRIA e o exercício financeiro do CONTRATO coincidirão com o ano civil, feita exceção ao primeiro ano, que terá início com a DATA DA ORDEM DE INÍCIO.

15.6. A SPE deverá obedecer a padrões de governança corporativa e adotar contabilidade e demonstrações financeiras padronizadas, conforme regulamento, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

14.7. A CONCESSIONÁRIA estará vinculada, durante todo o prazo da CONCESSÃO, ao disposto no CONTRATO, no EDITAL, na documentação por ela apresentada, em especial a PROPOSTA, e aos respectivos documentos contratuais, bem como à legislação municipal, estadual e federal.

#### **16. DAS PENALIDADES**

16.1. As penalidades de que trata este edital estão previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato anexo a este edital.

#### **17. DA RESCISÃO**

17.1. A inexecução total ou parcial do objeto deste edital e seus anexos enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79, incisos e parágrafos, e artigo 80, incisos e parágrafos, da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

17.2. A rescisão deste instrumento poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONCEDENTE nos casos enumerados nos incisos I a VIII, XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONCEDENTE;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

17.3. A rescisão administrativa, unilateral ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente;

17.4. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93 sem que haja culpa da CONCESSIONÁRIA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução deste instrumento até data de rescisão além de perdas e danos;

17.5. Após a notificação da rescisão do contrato, a CONCESSIONÁRIA perderá qualquer direito de uso da infra-estrutura do município objeto da concessão.

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA**

18.1. As obrigações da CONCESSIONÁRIA são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato anexo a este edital.

#### **19. DAS OBRIGAÇÕES DO PODER CONCEDENTE**

19.1. As obrigações do PODER CONCEDENTE são as constantes no Termo de Referência e na Minuta de Contrato anexo a este edital.

#### **20. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

20.1. Os Direitos e obrigações dos usuários estão estabelecidos no no Termo de Referência e na Minuta de Contrato anexo a este edital.

#### **21. DA VIGÊNCIA DA CONCESSÃO E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO**

21.1. O prazo de vigência da Concessão e os prazos de implantação estão dispostos no Termo de Referência e na Minuta do Contrato anexo a este edital.

#### **22. DO REAJUSTE DAS TARIFAS**

22.1. As regras referentes ao reajuste de tarifas são as constantes no Termo de referência e na Minuta de contrato anexo a este edital.

#### **23. DA FISCALIZAÇÃO**

23.1. As condições de fiscalização estão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato anexo a este edital.

#### **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. A apresentação dos envelopes por parte do licitante interessado implica a total concordância com as condições do Edital de licitação e da minuta do termo de contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- 24.2. As cláusulas da minuta do termo de contrato são parte integrante do edital de licitação.
- 24.3. É facultado à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.
- 24.4. A Administração reserva-se o direito de aceitar qualquer proposta ou rejeitá-la no todo ou em parte sem que, por este motivo, tenha os concorrentes o direito de qualquer indenização.
- 24.5. Não serão consideradas propostas que deixarem de atender as disposições do presente Edital.
- 24.6. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e propostas exigidas no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento. Ressalvados os casos previstos neste edital.
- 24.7. A CONCESSIONÁRIA reconhece por este instrumento que é responsável, em qualquer caso, por danos e prejuízos que, eventualmente, venha causar ao contratante, coisas, propriedades ou terceiros pessoas em decorrência da execução do contrato, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para a contratante, no ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.
- 24.8. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou qualquer outro documento.
- 24.9. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os seus licitantes, ou seus procuradores credenciados e os membros da Comissão de Licitações.
- 24.10. A participação nesta licitação implicará em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.
- 24.11. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas serão resolvidas pela Comissão de Licitações, que se valerá das disposições legais que regem a matéria.
- 24.12. A inabilitação do licitante, em qualquer das fases do procedimento licitatório importa, preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.
- 24.13. Os documentos retirados dos envelopes para o julgamento da habilitação serão rubricados pela Comissão e pelos representantes ou procuradores das empresas licitantes. O procedimento será repetido quando da abertura das propostas.
- 24.14. À Prefeitura Municipal fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, conforme lhe faculta o Artigo 49 da Lei 8.666 e Súmula 473 do STF.
- 24.15. A Prefeitura Municipal desconsiderará reclamações e/ou reivindicações de qualquer espécie, sob alegação da falta de conhecimento das normas do Edital.
- 24.16. Todos os materiais, equipamentos, ferramentas e pessoal necessários para a execução dos trabalhos, inclusive dispositivos de segurança, serão de responsabilidade da empresa vencedora da licitação.
- 24.17. As licitantes deverão apresentar em anexo a proposta, em papel timbrado, devidamente assinada, juntamente com cópia do documento de quem assina, declaração, constando que está ciente das especificações técnicas do produto e que caso seja vencedora do certame, fornecerá documento emitido pelo fabricante do produto, onde deverá constar as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

especificações técnicas do produto e que seu produto está atendendo 100% o exigido nas especificações do objeto; tudo isso visando a Isonomia do procedimento e também a segurança da Municipalidade, sob pena de desclassificação da empresa participante do certame, sem prejuízo das penalidades que poderão ser impostas pela administração.

24.18. As dúvidas que surgirem durante as reuniões, serão a juízo da Comissão Permanente de Licitações, por esta resolvida, na presença dos licitantes, ou deixadas para posterior deliberação, devendo os atos serem registrados em ata.

24.19. Caso a data marcada para a presente licitação coincida com feriado ou ponto facultativo decretado pela Prefeitura Municipal, será a mesma realizada no primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local.

## **25. DO FORO**

25.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no Foro da cidade de João Pessoa/PB, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

João Pessoa – PB, 02 de Junho de 2023

XXXXXXXXXXXXXX

Responsável pela Elaboração do Edital

Mat. XXXXXX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

1.1 Concessão comum para implantação de um edifício garagem, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo pago, nas vias, logradouros e áreas públicas do Município de João Pessoa. O controle do sistema deverá ser automatizado e informatizado, com utilização de equipamentos eletrônicos portáteis móveis, emissores de tíquetes de estacionamento, com transmissão e recepção de dados, impressão imediata, que permitam pleno controle da rotatividade, acompanhamento da arrecadação, aferição imediata das receitas e auditoria permanente por parte da CONCEDENTE, devendo os mesmos ser fornecidos pela CONCESSIONÁRIA, com software adequado e autorizado pela SEMOB.

1.2.2 Os produtos a serem adquiridos deverão atender no mínimo as seguintes especificações:

<b>LOTE ÚNICO</b>	
<b>Solução</b>	<b>Descrição</b>
Solução de Aplicativo Móvel Para Estacionamento Rotativo	Por meio de uma plataforma inteligente e que não requer esforço do usuário bastando apenas baixar o aplicativo, localizar a vaga disponível mais próxima (vagas indicadas no mapa), selecionar o tempo de permanência na vaga (com alertas de tempo e opções de renovação da permanência na vaga), efetuar o pagamento pelo aplicativo (SMS ou URA) e sair com segurança do estacionamento, a reserva de vaga também é uma opção para garantir maior comodidade e nova experiência. Alternativamente, o usuário também pode usar métodos mais convencionais para estacionar
Parquímetro Eletrônico Multivagas	O parquímetro é um dispositivo usado para coletar dinheiro em troca do direito de estacionar um veículo em um determinado lugar por um determinado e limitado período de tempo. Os parquímetros têm utilização mais comum pelos municípios como uma ferramenta para implantação de política integrada de estacionamento na rua, comumente relacionada às suas políticas de gerenciamento de tráfego e mobilidade, mas podem também ser usados para a receita.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

### Secretaria de Administração

### Central de Compras de João Pessoa

Monitores de Estacionamento	<p>Funcionários da concessionária que realizarão atendimento aos usuários, explicando a regras de funcionamento e tirando dúvidas, venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema, recebimento do pagamento da Tarifa de Regularização, além da fiscalização do uso regular das vagas. Os monitores aceitarão pagamentos em cédulas/moedas, pix, cartão Mifare, cartão de crédito e débito. Cada monitor irá operar com 01(um) terminal do tipo (Point of Sale – POS) para o recebimento de de pagamentos e impressão do comprovante no mesmo equipamento, não é permitido que seja imputado manualmente o valor da transação para a cobrança ou utilização de aplicativo diverso para a realização da transação de pagamento e 01 (uma) câmera portátil do tipo bodycam.</p>
Pontos de Venda Credenciados (PDV's)	<p>i. A concessionária deverá credenciar estabelecimentos comerciais na área de abrangência do sistema de estacionamento rotativo, que farão uso de um terminal eletrônico para emissão de bilhetes de estacionamento (Point of Sale - POS). Nos pontos de venda serão realizadas as operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade. Nestes pontos de venda os usuários poderão realizar pagamentos com cédulas/moedas, pix, cartão Mifare, cartão de crédito e débito. O número de pontos de venda a ser</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

	credenciado deverá obedecer, no mínimo, a seguinte relação.
Canais de Atendimento Virtuais	<p>Nestes canais os usuários poderão realizar a aquisição de créditos virtuais, ativação de bilhetes de estacionamento e o pagamento do Aviso de Irregularidade, de acordo a funcionalidade disponível para cada canal utilizado, conforme especificado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● acesso via web através de site específico - operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade, com o pagamento com pix, cartão de crédito e débito;</li><li>● aplicativos disponíveis em lojas virtuais para sistema operacionais IOS e Android - operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade, com o pagamento com Pix, cartão de crédito e débito;</li><li>● ligação gratuita para Unidade de Resposta Audível (URA) – para ativação de bilhetes de estacionamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.</li><li>● acesso e pagamento através de mensagens SMS – para ativação de bilhetes de estacionamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.</li><li>● acesso e pagamento através de mensagens do Whatsapp – para ativação de bilhetes de estacionamento e compra de créditos para</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

**Secretaria de Administração**

**Central de Compras de João Pessoa**

	conta de pagamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.
--	---

POS (Point of Sale)	Equipamento eletrônico com impressora, leitor de cartão de crédito/débito e leitor de cartão sem contato em um único equipamento para a emissão de tíquetes de estacionamento e fiscalização e monitoramento das vagas que será disponibilizado nos pontos de venda que deverão ser implementados no comércio local e para os monitores da concessionária.
Equipamento de Fiscalização Móvel	O equipamento de fiscalização móvel – veículo é composto de uma plataforma eletrônica embarcada em um veículo automotor de 04 (quatro) rodas.
Cancela do Edifício Garagem	Totem de entrada e Totem de saída
Sensor de Vagas	O equipamento de monitoramento fixo – sensor de vaga – é composto de sensores autônomos que detectam a ocupação e desocupação de uma vaga e equipamentos auxiliares que permitam o envio dos dados coletados para o sistema de gestão central.
Edifício Garagem	As especificações técnicas e descrições do Edifício Garagem, Anexo II, a este documento.

1.2.3 A concessionária terá que observar, ainda, os seguintes quantitativos, de no mínimo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

### Secretaria de Administração

### Central de Compras de João Pessoa

- **1 Ponto de Venda Credenciado (PDV)** a cada 150 (cento e cinquenta) vagas;
- **1 monitor de estacionamento (funcionário da concessionária)** a cada 120 e vinte vagas;
- **1 Parquímetro Eletrônico Multivagas** a cada 80 vagas.

1.3 Os logradouros e trechos a serem contemplados o presente certame são:

SETOR COMERCIAL	
Logradouro	Trecho
Avenida Barão do Triunfo	Rua Rosário di Lorenzo x Av. Beaurepaire Rohan
Avenida Beaurepaire Rohan	Rua Riachuelo x Rua Índio Piragibe
Rua Cinco de Agosto	Rua Candido Pessoa x Av. Maciel Pinheiro
Avenida Dom Pedro II	Rua Diogo Velho x Rua Rodrigues de Aquino
Avenida General Osório	Rua Brás Florentino x Rua Peregrino de Carvalho
Avenida General Osório	Rua Cons. Henriques x Rua Brás Florentino
Avenida General Osório	Rua Irineu Pinto x Rua da Republica
Avenida Mal. Deodoro da Fonseca	Rua Gal. Bento da Gama x Praça São Gonçalo
Avenida Pres. Epitácio Pessoa	Praça da Independência x Rua João Bernardo de Albuquerque
Avenida Princesa Isabel	Avenida Dom Pedro II x Avenida Presidente Getulio Vargas
Avenida Santos Dumont	Parque Sólon de Lucena x Avenida Dom Pedro I
Avenida Visc. Pelotas	Praça João Pessoa x Rua Barão de Abiaí
Avenida Visc. Pelotas	Rua Barão de Abiaí x Rua Cons. Henrique
Praça Barão de Rio Branco	Praça Barão de Rio Branco
Praça João Pessoa	Praça João Pessoa
Praça 1817	Praça 1817
Praça Venâncio Neiva	Praça Venâncio Neiva
Rua Barão de Abiaí	Rua Treze de Maio x Avenida Visc. De Pelotas
Rua Braz Florentino	Rua Duque de Caxias x Avenida General Osório
Rua da Republica	Rua Barão Marau x Trav. Vinte e Dois de Setembro
Rua Duque de Caxias	Rua Peregrino de Carvalho x Rua Brás Florentino
Rua Duque de Caxias	Rua Brás Florentino x Avenida General Osório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

### Secretaria de Administração

### Central de Compras de João Pessoa

Rua Elizeu César	Rua Santos Elias x Rua Treze de Maio
Rua Gama e Melo	Rua Cardoso Vieira x Rua Barão do Triunfo
Rua Irineu Pinto	Avenida General Osório x Avenida Beaurepaire Rohan
Rua Maciel Pinheiro	Rua Padre Azevedo x Rua Sá Andrade
Rua Mal. Almeida Almeida Barreto	Praça Venâncio Neiva x Rua Rodrigues de Carvalho
Rua Padre de Azevedo	Rua Maciel Pinheiro x Avenida Beaurepaire Rohan
Rua Peregrino de Carvalho	Avenida General Osório x Avenida Duque de Caxias
Rua Riachuelo	Avenida General Osório x Avenida Beaurepaire Rohan
Rua Santo Elias	Avenida Dom Pedro I x Parque Solón de Lucena
Rua Silva Jardim	Avenida General Osório x Avenida Beaurepaire Rohan
Rua Ten. Retumba	Rua Irineu Pinto x Rua Silva Jardim
Rua Treze de Maio	Praça Dom Aduino x Rua Mal. Almeida Barreto
Rua Cons. Henriques	Avenida General Osório x Praça Dom Aduino
Trav. Reitoria	Trav. Vinte e Dois de Setembro x Avenida General Osório
Rua Professor José Coelho	Rua Santos Elias x Rua Acad. Aluisio Alberto Souza Sobreira
Rua Deputado Odon Bezerra	Avenida Princesa Isabel x Praça Dom Aduino
Avenida Mons. Walfredo Leal	Praça da Independência x Avenida Princesa Isabel
Avenida dos Bandeirantes	Avenida Des. Boto de Menezes x Rua Olavo Bilac
Rua Avelino Cunha	Rua Dep. Barreto Sobrinho x Avenida Mons. Walfredo Leal
Rua Deputado Barreto Sobrinho	Praça Caldas Brandão x Avenida Des. Boto de Menezes
Avenida Princesa Isabel	Avenida Alm. Barroso x Avenida Presidente Getulio Vargas
Rua Augusto dos Anjos	Avenida Dom Pedro I x Avenida Aum Barroso
Rua Heraclito Cavalcanti	Avenida Dom Pedro I x Avenida Aum Barroso
Praça Antonio da Silva Pessoa	Praça Antonio da Silva Pessoa
Rua José Regis Velho	Parque Solón de Lucena x Avenida Princesa Isabel
Avenida Pres. Getulio Vargas	Rua Coralio Soares de Oliveira x Avenida Princesa Isabel
Avenida Rodrigues Chaves	Rua Nina Lima x Rua Índio Piragibe
Rua Professora Alice Azevedo	Rua Diogo Velho x Avenida Rodrigues Chaves



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

**Secretaria de Administração**

**Central de Compras de João Pessoa**

	Rua Rodrigues de Aquino	Avenida João Machado x Rua Marechal Almeida Barreto
	Rua Treze de Maio	Rua Marechal Almeida Barreto x Rua Professora Alice Azevedo
	Rua Diogo Velho	Rua Marechal Almeida Barreto x Rua Des. José Peregrino
	Rua Des. José Peregrino	Rua Marechal Almeida Barreto x Rua Rodrigues de Aquino
	Avenida João Ribeiro Moraes	Avenida João Machado x Rua Des. José Peregrino
	Rua Mons. Sabino Coelho	Avenida João Machado x Rua Des. José Peregrino
	Avenida João Amorim	Avenida João Machado x Avenida Dom Pedro II
	Avenida Engenheiro Clodoaldo Golveia	Avenida João Machado x Avenida Dom Pedro II
	Rua Major José de Barros	Avenida João Machado x Avenida Dom Pedro II
	Avenida Machado de Assis	Avenida Camilo de Olanda x Avenida Dom Pedro II
	Avenida Afonso Campos	Avenida Tabajaras x Avenida Coremas
	Avenida Francisca Moura	Avenida Tabajaras x Avenida Coremas
	Avenida Dom Pedro II	Avenida Tabajaras x Avenida Coremas
	Avenida Marechal Deodoro da Fonceca	Rua Maximiano de Figueiredo x Avenida Gal. Bento da Gama
	Avenida Alm. Barroso	Rua Maximiano de Figueiredo x Avenida Gal. Bento da Gama
	Rua Acad. Aloisio A. S. Sobreira	Praça Dom Adauto x Avenida Dom Pedro I
	Avenida General Osório	Rua Peregrino de Carvalho x Rua Riachuelo
	Rua Josefa Tavieria	Rua Anizio de Azevedo x Av Hilton Souto
	Rua Comerciante Alfredo	Rua Anizio de Azevedo x Av Hilton Souto
	Avenida Visc. Pelotas	Rua Acad. Aloisio A. S. Sobreira x Rua Dom Pedro I
<b>SETOR ORLA</b>		
	<b>Logradouro</b>	<b>Trecho</b>
	Avenida João Maurício	Rua Elizeu Cândido Viana x Avenida Sen. Ruy Carneiro
	Avenida Almirante Tamandaré	Avenida Sen. Ruy Carneiro x Av. Pres. Epitácio Pessoa
	Avenida Cabo Branco	Av. Epitácio Pessoa x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Rua Mirtes Bichara Sobreira	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Luciano Ribeiro de Moraes	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Florência de Almeida Barros	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Ver. Antônio Pessoa da Rocha	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Áurea	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Alice Almeida	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Maj. José Eugênio Lins	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua Gregório Pessoa de oliveira	Av. Cabo Branco x Rua Edvaldo Bezerra Cavalcanti Pinho
Rua José Ramalho Brunet	Av. Cabo Branco x Rua Desportista José Eduardo de Holanda
Rua Geraldo Costa	Av. Alm. Tamandaré x Avenida Gen. Édson Ramalho
Rua Elizeu Cândido Viana	Av. Alm. Tamandaré x Rua Aluísio França
Rua Carlos Alverga	Rua Elizeu Cândido Viana x Avenida Sen. Ruy Carneiro
Avenida Sen. Ruy Carneiro	Av. Alm. Tamandaré x R. Nossa Sra. dos Navegantes
Rua Aluísio França	Rua Bezerra Réis x Avenida Sen. Ruy Carneiro
Rua N. Sra. dos Navegantes	Avenida Sen. Ruy Carneiro x Av. Pres. Epitácio Pessoa
Avenida Profa. Maria Sales	Avenida Sen. Ruy Carneiro x Av. Izidro Gomes
Avenida Izidro Gomes	Avenida Profa. Maria Sales x Rua Coração de Jesus
Rua Coração de Jesus	Avenida Sen. Ruy Carneiro x Avenida Olinda
Praça Santo Antônio	Praça Santo Antônio
Rua Targino Marques	Praça Santo Antônio x Avenida Profa. Maria Sales
Rua Osório Paes Carvalho Rocha	Rua Targino Marques x Avenida Olinda
Avenida Olinda	Rua Coração de Jesus x Avenida Profa. Maria Sales
Avenida Nego	Avenida Cabo Branco x Avenida Profa. Maria Sales
Rua Helena Meira Lima	Avenida Cabo Branco x Avenida Antônio Lira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Rua José Augusto Trindade	Avenida Cabo Branco x Avenida Profa. Maria Sales
Avenida Pres. Epitácio Pessoa	Avenida Cabo Branco x Rua Marcionila da Conceição
Avenida Índio Arabutã	Avenida Cabo Branco x Rua Juiz Amaro Bezerra
Rua Adolfo Loureiro França	Avenida Cabo Branco x Avenida Antônio Lira
Avenida Cairu	Avenida Cabo Branco x Rua Marcionila da Conceição
Avenida Monsenhor Odilon Coutinho	Avenida Cabo Branco x Rua Tab. José Ramalho Leite
Rua Buarque	Avenida Cabo Branco x Rua Tab. José Ramalho Leite
Avenida Maria Elizabeth	Avenida Cabo Branco x Rua Tab. José Ramalho Leite
Rua Marcionila da Conceição	Avenida Sen. Ruy Carneiro x Avenida Adolfo Loureiro
Avenida Antônio Lira	Avenida Olinda x Avenida Cairu

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Em princípio o estacionamento era visto como um tipo de infraestrutura praticamente isolado do resto do sistema dos transportes. Com a intensificação do sistema viário, conseqüentemente elevou-se a procura por estacionamento, e a busca pela oferta de vagas a fim de satisfazer a crescente demanda fracassou devido um aumento brutal do tráfego, prejudicando a qualidade de vida por falta de mobilidade.

2.2 O estacionamento exige um espaço que é cada vez mais escasso na região central das cidades, além de ser dividido com veículos em movimento. Uma das conseqüências do crescimento da população urbana é a falta de mobilidade, e somente o aumento da infraestrutura não será suficiente para suprir a demanda por viagens de transporte individual e público. Haverá a necessidade de implantar estratégias que melhorem a circulação do sistema atual, beneficiando gerações futuras com mais qualidade de vida e menor custo de locomoção.

2.3 Essa medida pretende democratizar a oferta por vagas e privilegiar usuários que pretendem permanecer por curtos intervalos de tempo, além de estimular a utilização do transporte coletivo e transportes não motorizados, uma vez que ao utilizar o transporte individual motorizado para deslocamentos dentro da malha urbana será necessário um pagamento para estacionar. Convém ressaltar, que como pontuado anteriormente, a mobilidade urbana é sistêmica, ou seja, se faz necessário o pensamento em conjunto de todos os fatores que a compõem. Ao dizer que estacionamento rotativo é vantajoso para a população e para democratização do espaço público, se faz necessário uma melhor demanda de transporte público, melhor forma de circulação pedonal, melhoria da qualidade das vias como um todo. O plano de mobilidade urbana sustentável municipal visa englobar todos os modos de deslocamentos, seus meios e seus cenários, de forma efetiva, que não gere segregações e sim uma melhor qualidade para todos em seus deslocamentos no meio urbano.

2.4 O Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº. 9.503/97), em seu artigo 24, inciso X, estabelece a competência dos órgãos e entidades executivos de trânsito dos municípios, no âmbito de sua circunscrição, de implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias. A implantação do estacionamento rotativo nas vias e logradouros públicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

vem se constituindo numa importante ferramenta para a melhoria da mobilidade urbana, proporcionando:

- Melhoria da circulação urbana, uma vez que o disciplinamento dos veículos possibilitará uma melhor fluidez para o trânsito;
- Rotatividade na utilização das vagas existentes;
- Facilidade de acesso ao comércio e serviço, contribuindo para a melhoria da economia local;
- Redução da poluição ambiental, face a melhoria da fluidez do trânsito.

2.5 O objetivo da implantação de sistema de estacionamento rotativo público, com base nas experiências exitosas implementadas em outros municípios, é proporcionar eficiência e qualidade na operação e gestão do estacionamento rotativo para que o mesmo possua:

- um moderno sistema informatizado para total controle da operação, permitindo auditoria permanente;
- utilização de modernas soluções tecnológicas que permitam ao usuário a facilidade na aquisição do bilhete de estacionamento para possibilitar o uso das vagas disponíveis no sistema.

2.6 Para tal, o sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, propõe, para os usuários, a ampla oferta a plataformas e meios eficientes de pagamento e gestão de créditos (tempo de estacionamento) tais como parquímetros eletrônicos multivagas, aplicativo para smartphones e tablets, site de internet pontos de venda credenciados, smartcards, e monitores de estacionamento.

2.7 Outrossim, é de fundamental importância uma efetiva fiscalização do uso das vagas do sistema de estacionamento rotativo, que será realizada com o apoio de monitores de estacionamento e com a utilização de veículo equipado com tecnologia, que permita a leitura automática de caracteres (identificação de placas), otimizando e muito a ação da fiscalização.

2.8 Ademais, atualmente, o crescimento populacional das cidades junto à elevação do poder aquisitivo dos cidadãos tem proporcionado um aumento significativo na frota de veículos. É cada vez maior o tempo de procura por vagas na região central da cidade, muitas delas ocupadas por longos períodos causando problemas de mobilidade.

2.9 Pretende-se com o sistema de estacionamento rotativo, um aumento na oferta de vagas, acessibilidade, incentivo ao comércio local, melhor mobilidade, redução de conflitos, acidentes e um menor gasto de tempo nas tarefas destinadas à região central da cidade. Em princípio o estacionamento era visto como um tipo de infraestrutura praticamente isolado do resto do sistema dos transportes.

2.10 Com base no Plano Diretor de Mobilidade Urbana da Microrregião de João Pessoa observa-se a especialização destas viagens em João Pessoa, no pico da manhã, os bairros que mais atraem deslocamentos motorizados individuais, são:

- Centro (grande concentração de comércio popular e serviços);
- Mangabeira (grande diversificação funcional, com forte comércio e serviços locais);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Jaguaribe (concentra equipamentos diversos, como Centro Administrativo do Estado da Paraíba, Instituto Federal da Paraíba – IFPB, Instituto Cândida Vargas, Complexo de Doenças Infecto Contagiosas Clementino Fraga, Hospital Universitário Nova Esperança, Hospital Napoleão Laureano, Hospital São Vicente de Paula, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba);

- Bairro dos Estados (uso residencial misto, sendo a Av. Presidente Epitácio Pessoa, a Av. Acre e a Av. Maranhão suas principais centralidades);

- Torre (uso residencial misto, com concentração de equipamentos de saúde como Unimed João Pessoa, Hospital Memorial São Francisco, Hospital Nossa Senhora das Neves, Hospital Alberto Urquiza Wanderley);

- Castelo Branco (há a Universidade Federal da Paraíba e o Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW/UFPB);

- Manaíra (bairro de diversidade funcional, consolidado como centralidade de comércio e serviços, com equipamentos como Shopping Manaíra e Mag Shopping).

2.11 Dados do IBGE (2020), apresenta o quantitativo da frota de automóveis na cidade de João Pessoa desde o ano de 2006 até o ano de 2020. É possível efetuar uma análise quantitativa da evolução do número de automóveis na cidade ao longo do tempo.

2.12 Em 2020, a capital paraibana apresentava um total de 416.052 veículos, distribuídos em 18 tipologias e o respectivo quantitativo de unidades. As categorias mais representativas de veículos são automóveis, motocicletas, motonetas, ciclomotores, caminhonetes e caminhonetas, utilitários, caminhões e ônibus.

2.13 A cidade de João Pessoa conta com a ocupação de 30 logradouros, apresentando um total de 1.801 vagas de estacionamento comuns, e mais 74 vagas especiais (SEMOB, 2021) e o presente certame tem como objetivo a ocupação de aproximadamente 100 logradouros, disponibilizando 4366 vagas comuns, 223 vagas para idoso e 145 vagas para portadores de necessidades especiais, e ainda vagas para motos, embarque e desembarque, táxis e polícia, totalizando 5.866 (cinco oitocentos e sessenta e seis) vagas de estacionamento.

2.14 O incremento do número de vagas de estacionamento é de grande relevância para a capital, pois promoverá melhorias do tráfego urbano, ocasionará maior conforto e praticidade para os que buscam por estacionamento, e assim, subsidiará o incremento do desenvolvimento destas regiões.

2.16 A implantação desse moderno sistema de estacionamento rotativo requer um investimento considerável por parte do poder público, o que fez com que diversos municípios optarem por se utilizar do instrumento da concessão comum com resultados bastante positivos, demonstrando vantajosidade diante de um objeto dotado de complexidade e relevância para o planejamento das cidades.

### **3. DAS NORMAS APLICÁVEIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

3.1 Para o regular processamento do planejamento de contratação do objeto em comento, foi designado o Comitê Técnico através da Portaria nº. 193/2023 da Secretaria de Administração deste Município. Incumbe ao comitê a elaboração deste Termo de Referência, bem como conduzir todo o processo de consulta e audiência pública, em conformidade, com os seguintes atos normativos:

- a) Lei 8.987/1995 - Lei de Concessão de Serviços Públicos
- b) Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações de Contratos
- c) Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- d) Lei 9.870/2002 - Concessão para Operação de Estacionamento Rotativo em Vias e Logradouros Públicas do Município de João Pessoa
- e) Lei 14.515/2022 - Institui o Plano de Mobilidade Urbana de João Pessoa
- f) Lei 13.460/2017 - Participação, Proteção e Defesa dos Usuários de Serviço Público
- g) Lei 12.162/2011 - Sistema de Seguro para Veículos Estacionados nas Vias e nos Logradouros Públicos do Município de João Pessoa.
- h) Decreto Municipal nº. 9.718/2021- Estabelece instruções normativas de aprimoramento da legislação urbanística vigente e dá outras providências;
- i) Lei nº. 13.709/ 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- j) Lei Orgânica do Município de João Pessoa.

3.2 Para além dos atos supracitados, terão relevância e serão analisados os pareceres da Procuradoria Jurídica Municipal que seja correlata ao tema, bem como as decisões e deliberações do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB)

#### **4. DA CONCESSÃO**

4.1 O sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa deverá ser implantado nas vias e logradouros públicos do município definidas pela SEMOB e no edifício garagem a ser construído pela concessionária no Mercado Central na Av. Princesa Isabel no Centro da capital paraibana, devendo possuir as características e especificações mínimas definidas no Caderno de Especificações e Prova de Conceito (Anexo II).

4.2 O lote será único, cujas especificações e detalhamento estarão descritas no Edital. As empresas poderão estar consorciadas ou não, ou constituir uma SPE (Sociedade de Propósito Específico) para formalizarem a contratação. Existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. Assim, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos aconselha-se, para o melhor encaminhamento, que o objeto possa ser licitado de forma global. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento. Ademais, os custos para a Administração Pública de gerir mais de um contrato com o mesmo objeto por longo prazo é maior e oferece maiores fragilidades.

4.3 A concessão dar-se-á por meio de processo licitatório na modalidade Concorrência Pública, sob o regime de concessão onerosa, sendo julgada pelo critério de **MAIOR OFERTA - CUJA MELHOR PROPOSTA SERÁ O MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE MENSAL DO FATURAMENTO DA CONCESSIONÁRIA**, calculado sobre o faturamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

bruto da operação.

4.4 O percentual mínimo de outorga de concessão admitido é de 10% (dez por cento), calculado sobre o faturamento bruto da operação do sistema.

4.5 Será considerada classificada em primeiro lugar a licitante que, satisfeitas todas as etapas e exigências deste Edital, tenha apresentado proposta com a **MAIOR OFERTA - CUJA MELHOR PROPOSTA SERÁ O MAIOR PERCENTUAL DE REPASSE MENSAL DO FATURAMENTO DA CONCESSIONÁRIA**. A mesma será convocada pela Comissão Permanente de Licitação, para a realização da Prova de Conceito que permitirá que a Comissão Técnica da SEMOB avalie se os equipamentos, softwares e aplicativo ofertados pela licitante atendem em sua totalidade aos requisitos mínimos exigidos no Edital e seus anexos.

4.6 A partir da devida convocação pela Comissão Permanente de Licitação pelos meios oficiais, a Licitante julgada e considerada COMO PRIMEIRA CLASSIFICADA APÓS A SESSÃO PÚBLICA, será convocada para demonstração e apresentação dos equipamentos e sistemas solicitados neste Termo de Referência. Todos os equipamentos e sistemas apresentados serão testados em escala real conforme descritos nos itens específicos, permitindo que a Comissão Técnica da SEMOB avalie se os equipamentos, softwares e aplicativos ofertados pela licitante atendem sua totalidade aos requisitos mínimos exigidos no Edital e seus anexos.

4.7 A Licitante convocada terá o prazo máximo para cumprimento de tal exigência de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificada, após a referida convocação, com o devido agendamento formal e escrito pelas partes interessadas. A convocação da empresa licitante, classificada em primeiro lugar, aos referidos testes, conforme acima exposto, será por exclusiva necessidade da agenda da SEMOB, não havendo, portanto, quaisquer tipos de questionamentos quanto ao exposto.

4.8 Todos os custos decorrentes deste teste operacional serão suportados pela licitante, sendo que o Município não arcará com nenhum ônus.

4.9 Os testes seguirão o roteiro Anexo II na sua íntegra e ordem e terão que comprovar o atendimento às exigências mínimas do edital e seus anexos, bem como das declarações ora emitidas pela Empresa Licitante quando da apresentação dos envelopes.

4.10 A comissão julgadora do Município de João Pessoa, responsável pela avaliação e condução dos testes conforme exposto, com o objetivo de verificar a efetividade do sistema integrado de gestão e de operação de estacionamento rotativo, será definida pela SEMOB.

4.11 A comissão julgadora fará "Ata Circunstanciada" das ocorrências durante os testes, e solicitará assinatura de um representante legal da empresa, fornecendo um atestado em caso de aprovação e atendimento integral das especificações técnicas e funcionalidades contidas no edital.

4.12 O não atendimento a qualquer um dos itens dos testes dentro do escopo ora exigido conforme o exposto, além de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

impossibilitar o recebimento do referido atestado conforme exposto, trará perda integral dos direitos ora conquistados pela empresa licitante vencedora, tornando-se, portanto, como DESCLASSIFICADA no certame, bem como não de assinar contrato com o Município.

4.13 Caso assim ocorra, da mesma forma e prazo, após a DESCLASSIFICAÇÃO da primeira classificada, a comissão convocará a segunda melhor classificada para efetuar os testes, e assim sucessivamente até a sua definição.

4.14 Para a realização da Prova de Conceito, a licitante deverá disponibilizar os equipamentos e softwares indicados no Caderno de Especificações Técnicas e Prova de Conceito (Anexo II).

4.15 Será considerada vencedora a licitante que, satisfeitas todas as etapas e exigências do ato convocatório e após a realização da Prova de Conceito, atenda aos requisitos mínimos exigidos no Edital e seus anexos.

4.16 A Concessionária não poderá ceder, transferir, arrendar ou de qualquer outra forma passar a terceiros o presente contrato sem a anuência do Poder Concedente.

4.17 À Concessionária ou ao Poder Concedente não caberá qualquer responsabilidade por acidentes, danos, furtos ou prejuízos de qualquer natureza que os veículos dos usuários venham a sofrer nas áreas destinadas ao sistema de estacionamento rotativo pago do Município de João Pessoa.

4.18 O projeto da presente concessão contempla a contratação de empresa especializada, mediante concessão onerosa para a implantação, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, com a utilização de meios eletrônicos e sistema informatizado que permita a aquisição do bilhete de estacionamento, fiscalização do uso das vagas e gerenciamento da operação em tempo real, possibilitando ao Poder Público total controle da arrecadação, aferição das receitas e auditoria permanente do sistema.

4.19 O sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa deverá ser implantado nas vias e logradouros públicos do município definidas pela SEMOB e no edifício garagem a ser construído pela concessionária no Mercado Central na Av. Princesa Isabel no Centro da capital paraibana, devendo possuir as características e especificações mínimas definidas no Caderno de Especificações e Prova de Conceito (Anexo II).

4.20 A sessão de licitação na modalidade concorrência será realizada de forma presencial;

## **5. DO PRÉ-PROJETO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

5.1 A licitante deverá apresentar junto a sua proposta de habilitação de forma obrigatória, pré-projeto do sistema de estacionamento rotativo proposto, com as características técnicas e operacionais do sistema ofertado através de descrição conceitual e teórica, detalhando através de memoriais descritivos o funcionamento, operação, fiscalização, arrecadação, distribuição, comercialização, auditoria e controle, de forma a permitir a compreensão do sistema ofertado e do seu funcionamento, para verificação do atendimento às exigências constantes do presente Edital e seus anexos. Os memoriais descritivos (apenas em nível de projeto, não se trata do plano de implantação do sistema), deverão abranger, porém não necessariamente se limitar a:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

### **Secretaria de Administração**

#### **Central de Compras de João Pessoa**

- Especificações e características técnicas de todos os equipamentos a serem utilizados no sistema de estacionamento e meios de pagamentos ofertados, que obrigatoriamente deverão ser apresentados por meio de catálogos oficiais do fabricante dos equipamentos (material impresso ou reprodução do site/internet) e comprovando as características mínimas exigidas neste Termo de Referência.
- Especificações e características técnicas por meio de apresentação de Manual e homologações do aplicativo de fiscalização homologado pelo DENATRAN, ou entidade/empresa a ele acreditada, conforme exposto.
- Quantidade de postos/pontos de venda a ser implantado para operação do sistema de estacionamento rotativo, obedecendo aos quantitativos mínimos previstos.
- Quantidade de emissores de tíquetes do tipo multivagas (parquímetro) a ser implantado para operação do sistema de estacionamento rotativo, obedecendo aos quantitativos mínimos previstos.
- Quantitativos iniciais dos materiais e equipamentos necessários e previstos na operação.
- Quantitativos iniciais estimados dos materiais necessários para a sinalização vertical e horizontal para a demarcação das vagas.
- Cronograma de implantação do sistema eletrônico de vendas e operação, bem como da implantação da sinalização viária, conforme requisitado neste Termo de Referência.

5.2 Será considerada desclassificada e impedida de continuar no certame e considerada inabilitada, a empresa proponente que não apresentar todo o exposto exatamente na forma descrita neste item, bem como os seus subitens e extensões.

### **5.3 EDIFÍCIO GARAGEM**

#### **5.3.1 Construção do Edifício Garagem**

- a) A concessionária será responsável pela construção do edifício garagem no Mercado Central, localizado na Av. Princesa Isabel no Centro da capital paraibana no período de 24 meses. O prazo é computado após a liberação da área, juntamente com a emissão das licenças (Anexo IV) pelo poder público municipal.
- b) O Projeto Básico para a construção do Edifício Garagem encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

#### **5.3.2 Operação do estacionamento no Edifício Garagem**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- a) A operação do estacionamento no edifício garagem a ser construído pela concessionária na área disponibilizada pelo município deverá ser de alta tecnologia oferecendo facilidade de estacionamento e pagamento para os usuários.
- b) O sistema deverá ser integrado ao sistema de gestão, permitindo que o pagamento da estadia no edifício garagem seja feito em dinheiro, pix, cartão de crédito e débito nos caixas existentes no local ou através de autoatendimento com a utilização dos créditos virtuais da carteira de crédito virtual do usuário, utilizando o mesmo aplicativo disponibilizado pela concessionária.
- c) Para maior conforto dos usuários, o edifício deverá ter sistema de gestão de ocupação das vagas com painéis de mensagens indicando a disponibilidade das vagas em cada um dos pisos e sinalizadores indicativos de status da vaga.
- d) O edifício garagem deverá possuir sistema de videomonitoramento com funcionamento 24 horas / 7 dias na semana.
- e) O controle de entrada e saída deverá ser automática utilizando cancelas eletrônicas com tótems de atendimento incorporado que funcionarão da seguinte forma:
  - no acesso do veículo o usuário para o veículo ao lado do tótem que identifica a presença do veículo através de sensores, faz a leitura da placa através de câmeras com OCR e emite o bilhete de estacionamento correspondente. Quando o usuário remove o bilhete, a cancela será aberta permitindo o acesso do usuário.
  - para liberação da saída do veículo, o usuário deverá realizar o pagamento do tempo de estacionamento utilizado nos guichês de atendimento onde poderá pagar com dinheiro, cartão de crédito e débito ou, ainda, com a utilização do aplicativo disponibilizado pela concessionária para o sistema de estacionamento rotativo municipal.
- f) Todas as despesas com manutenção e limpeza do edifício serão de responsabilidade da concessionária.

## **6. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

6.1 As vagas de estacionamento estão assim distribuídas em função da localização da seguinte forma:

### **6.1.1 SETOR COMERCIAL**

- a) Áreas de zoneamento comercial incluindo o mercado municipal.
- b) Horário de funcionamento:
  - 8h00min às 18h00min de segunda a sexta-feira.
  - 8h00min às 12h00min aos sábados.
- c) Tempo máximo de permanência: 2 (duas) horas.
- d) Tarifa: R\$ 3,00/hora (três reais por hora, salvo os primeiros 90 min)
- e) Total de vagas: 3.494 vagas, sendo:
  - 2.762 (duas mil setecentas e sessenta e duas) vagas comuns.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- 145 (cento e quarenta e cinco) vagas para idosos.
- 78 (setenta e oito) vagas PCD.
- 468 (quatrocentas e sessenta e oito) vagas de motos.
- 19 (dezenove) vagas de embarque e desembarque.
- 22 (vinte e duas) vagas de carga e descarga.

**6.1.2 EDF. GARAGEM**

- Edifício Garagem
- Horário de funcionamento:
  - 7h:30min às 18h00min de segunda a sábado.
- Tempo máximo de permanência permitido: livre, com pagamento em função do tempo de utilização pelo usuário.
- Tarifa: R\$ 3,00/hora (três reais por hora, salvo os primeiros 90 min).
- Total de vagas: 618 vagas, sendo:
  - 530 (quinhentos e trinta) vagas comuns.
  - 20 (vinte) vagas para idosos.
  - 11 (onze) vagas PCD.
  - 57 (cinquenta e sete) vagas de motos

**6.1.3 SETOR ORLA**

- Áreas de zoneamento turístico
  - Horário de funcionamento: 9h00min às 21h00min de segunda a sábado.
  - Tempo máximo de permanência: 5 (cinco) horas.
  - Tarifa: R\$ 3,00/hora (três reais por hora, salvo os primeiros 90 min).
  - Total de vagas: 1.754 vagas, sendo:
    - 1434 (um mil quatrocentas e trinta e quatro) vagas comuns.
    - 71 (setenta e uma) vagas de idosos.
    - 54 (cinquenta e quatro) vagas PCD.
    - 179 (cento e setenta e nove) vagas de motos.
    - 10 (dez) vagas de embarque e desembarque
    - 6 (seis) vagas de carga e descarga

TIPO DE VAGAS	SETOR COMERCIAL	EDF. GARAGEM	SETOR ORLA
Automóveis	2.762	530	1434



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

<b>Idosos</b>	<b>145</b>	<b>20</b>	<b>71</b>
<b>PcD</b>	<b>78</b>	<b>11</b>	<b>54</b>
<b>Motos</b>	<b>468</b>	<b>57</b>	<b>179</b>
<b>Embarque e Desembarque</b>	<b>19</b>		<b>10</b>
<b>Carga e Descarga</b>	<b>22</b>		<b>6</b>
<b>Sub-Total</b>	<b>3.494</b>	<b>618</b>	<b>1754</b>
<b>Total de vagas</b>	<b>5.866 vagas</b>		

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar a seguinte qualificação técnica:

7.1.1 Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s).

7.1.2 Comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante realizou ou executou, serviços compatíveis com o objeto desse processo licitatório na implantação, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público em vias e logradouros públicos, com a utilização de meios eletrônicos e sistemas informatizados, com número de vagas igual ou superior a 50% do total de vagas estabelecidas neste documento, acompanhado(s) das certidões de acervo técnico (CAT) emitidas pelo conselho profissional competente em nome dos profissionais técnicos vinculados ao(s) referido(s) atestado(s), devendo constar, obrigatoriamente, a comprovação das parcelas de maior relevância técnica:

- a) execução de serviços de sistema de estacionamento rotativo pago, com a implantação e operação de meios de pagamento e fiscalização, com número igual ou superior a 50% do total de vagas estabelecidas neste documento, através de:
- utilização de parquímetros eletrônicos multivagas, na quantidade mínima de 30 (trinta) parquímetros;
  - pontos de venda com POS, na quantidade mínima de 17 unidades;
  - sensores individuais de ocupação de vaga, na quantidade mínima de 1.000, unidades;
  - projeto e implantação de sinalização horizontal e vertical, na quantidade mínima de 2.500 vagas;
  - implantação e operação de 01 (uma) plataforma de fiscalização eletrônica em veículo automotor com leitura OCR;
  - disponibilização e operação de sistema de gestão com software de integração de todos os componentes.

7.1.3 Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional(ais) de nível superior detentor(es) de atestado de qualificação técnica fornecidos por pessoa(s) jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU, que comprove por meio de acervo técnico sua capacidade técnica-profissional e que o mesmo realizou ou executou serviços com as seguintes características:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- a) execução de serviços de sistema de estacionamento rotativo pago, com a implantação e operação de meios de pagamento e fiscalização, através de:
- utilização de parquímetros eletrônicos multivagas;
  - pontos de venda com POS;
  - sensores individuais de ocupação de vaga;
  - projeto e implantação de sinalização horizontal e vertical;
  - implantação e operação de plataforma de fiscalização eletrônica em veículo automotor com leitura OCR;
  - disponibilização e operação de sistema de gestão com software de integração de todos os componentes.

7.1.3.1 O(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) supracitado(s) deverá(ão) estar, na data da apresentação dos documentos de habilitação e proposta, em uma das seguintes situações:

- a) Fazer parte do quadro permanente da licitante, condição comprovada através de cópia autenticada da Ficha de Registro de Empregados (FRE) e registro em Carteira Profissional;
- b) Ser profissional autônomo contratado pela empresa, condição comprovada através da cópia autenticada do contrato de prestação de serviços correspondente;
- c) Ser proprietário, sócio ou administrador da empresa, condição comprovada por cópia autenticada do ato constitutivo da empresa.

## **8. DA ESTIMATIVA DE INVESTIMENTOS INICIAIS, RECEITAS E DESPESAS E VALOR TOTAL DO CONTRATO**

8.1 A estimativa prevista para o contrato (30 anos) é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx

8.2 O valor estimado de investimentos iniciais é de R\$

8.3 A estimativa de despesas para o contrato é a seguinte: xxxxxxxxxxxxxxxx

## **9. DA VIGÊNCIA DA CONCESSÃO E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO**

9.1 A presente Concessão vigorará por prazo de 30 (trinta) anos, podendo ser prorrogada por igual período nos termos da Lei, entendido tal critério como interesse e conveniência administrativa, condicionada ao cumprimento das obrigações descritas no Edital, seus Anexos e demais documentos que o integram, inclusive este Regulamento.

9.2 O sistema de estacionamento rotativo nas vias e logradouros públicos de João Pessoa deverá ser implantado em até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços a ser emitida pela SEMOB.

9.3 No que se refere ao Edifício Garagem, cujo prazo para a construção do mesmo é de até 24 (vinte e quatro) meses. O período para início de operação dar-se-á imediatamente após a conclusão da obra.

## **10. DO REAJUSTE DAS TARIFAS**

10. 1 Para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de concessão, as tarifas praticadas no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa serão reajustadas anualmente, por meio de Decreto do Poder Executivo, tendo como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro que venha a substituí-lo, no caso de sua extinção, considerando como data inicial a data de realização da abertura das propostas do processo licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA**

11.1 São obrigações da concessionária, sem prejuízo de outras estabelecidas na legislação em vigor, na legislação municipal, no edital de licitação ou no contrato:

11.1.1 Cumprir e respeitar as cláusulas e condições do CONTRATO DE CONCESSÃO e seus ANEXOS, do EDITAL e seus ANEXOS, da PROPOSTA COMERCIAL apresentada e submetendo-se plenamente à regulamentação existente ou a que venha a ser editada pelo PODER CONCEDENTE, às normas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, bem como às especificações e projetos pertinentes, aos prazos e às instruções da fiscalização do PODER CONCEDENTE;

11.2. Executar a concessão de forma adequada os serviços objeto dessa concessão, em conformidade com as condições e princípios orientadores estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato de concessão;

11.2.3 Disponibilizar equipamentos, materiais e equipe adequada para a consecução de todas as obrigações estabelecidas no CONTRATO DE CONCESSÃO, com a eficiência e a qualidade contratualmente definidas;

11.2.4 Manter, durante o prazo do CONTRATO, as condições necessárias à execução do OBJETO da CONCESSÃO;

11.2.5 Cumprir com as metas e os parâmetros de qualidade, e demais condicionantes para a execução do OBJETO da CONCESSÃO.

11.2.6 Assumir integral responsabilidade pelos riscos inerentes à execução da CONCESSÃO, ressalvadas as hipóteses expressamente excepcionadas no CONTRATO;

11.2.7 Observar todas as determinações legais e regulamentares quanto à legislação tributária e à legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e medicina do trabalho em relação aos seus empregados, prestadores de serviços, contratados ou subcontratados, isentando o PODER CONCEDENTE de qualquer responsabilização relacionada;

11.2.8 Dar conhecimento imediato ao PODER CONCEDENTE de todo e qualquer evento que altere de modo relevante o normal desenvolvimento da prestação do serviço, ou que possa vir a prejudicar ou impedir o pontual e tempestivo cumprimento das obrigações previstas no CONTRATO, incluindo-se ações judiciais e procedimentos administrativos, apresentando, por escrito e no prazo mínimo necessário, relatório detalhado sobre esses fatos, e incluindo, se for o caso, contribuições de entidades especializadas, externas à CONCESSIONÁRIA, com as medidas tomadas ou a serem tomadas para superar ou sanar a situação;

11.2.9 Apresentar ao PODER CONCEDENTE, no prazo por ele fixado, outras informações adicionais ou complementares que o PODER CONCEDENTE, razoavelmente e sem trazer ônus adicional significativo e injustificado para a CONCESSIONÁRIA, venha formalmente solicitar, incluindo-se, mas sem se limitar a, as quitações legalmente exigidas de todo e qualquer encargo, como aqueles referentes às contribuições devidas ao INSS, FGTS, taxas e impostos pertinentes;

11.2.10 Cooperar e apoiar para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e fiscalização do PODER CONCEDENTE, nos termos do CONTRATO, permitindo o acesso aos equipamentos e às instalações atinentes ao OBJETO do CONTRATO;

11.2.11 Observar as regras de indicar e manter um responsável técnico à frente dos trabalhos, com poderes para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

representar a CONCESSIONÁRIA junto ao PODER CONCEDENTE, indicando as formas para contato;

11.2.12 Prestar aos usuários um serviço adequado, garantindo o cumprimento do contrato de concessão;

11.2.13 Disponibilizar pessoal qualificado para promover um bom desempenho da operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

11.2.14 Instalar escritório no Município de João Pessoa, em área integrante do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, para administração dos serviços e instalação da Central de Atendimento ao Público;

11.2.15 Arcar com as despesas todas as despesas necessárias para administração e execução do contrato de concessão;

11.2.16 Efetuar capacitação de pessoal da SEMOB sobre o sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, e do sistema de gestão e controle da operação;

11.2.17 Elaborar o projeto executivo de sinalização gráfica vertical e horizontal do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa e promover sua implantação após a aprovação da SEMOB;

11.2.18 Garantir a manutenção da sinalização gráfica implantada na área do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa durante todo o período do contrato de concessão;

11.2.19 Disponibilizar para a operação todos os equipamentos e softwares necessários à operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa nos quantitativos necessários ao seu perfeito funcionamento, obedecendo os mínimos exigidos no Termo de Referência, bem como garantir o perfeito funcionamento dos mesmos durante todo o período do contrato de concessão;

11.2.20 Sempre que necessário, em virtude de evolução tecnológica e com a devida aprovação do Poder Concedente, incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos e softwares utilizados no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, obedecendo ao previsto no contrato de concessão;

11.2.21 Quando da solicitação da SEMOB, realizar as devidas ampliações, remanejamentos e/ou desativação de áreas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, em conformidade com o contrato de concessão;

11.2.22 Realizar o credenciamento dos Pontos de Venda (PDV's) nas áreas integrantes do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, responsabilizando pelo pagamento da comissão dos estabelecimentos cadastrados;

11.2.23 Elaborar e promover uma campanha de publicidade para divulgação e orientação aos usuários sobre a forma de utilização do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

11.2.24 Realizar a cobrança das tarifas estabelecidas pelo Poder Concedente para utilização pelos usuários do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

11.2.25 Realizar a arrecadação das receitas da concessão, efetuando o repasse ao Poder Concedente do percentual de outorga do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, no valor proposto pela Concessionária em sua proposta;

11.2.26 Realizar a fiscalização e monitoramento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa por meio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

de seus monitores, como também, com a utilização do veículo com tecnologia OCR;

11.2.27 Realizar o registro dos veículos estacionados irregularmente no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, emitindo o Aviso de Irregularidade e comunicando à autoridade de trânsito ou seus agentes, de forma *on line*, via sistema, aqueles que não regularizarem a situação com o pagamento do Aviso de Irregularidade, para fins de autuação e demais penalidades previstas na legislação de trânsito em vigor.

11.2.28 Disponibilizar sistema de gestão que permita auditoria permanente da operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa por parte do Poder Concedente.

11.2.29 Cabe à concessionária manter as áreas delimitadas pelo sistema cicloviário localizados em até 5km dos estacionamentos rotativos. Ademais, a concessionária deverá manter diálogo com a SEMOB para compatibilizar as áreas propostas de estacionamento rotativo com o sistema cicloviário da Cidade de João Pessoa.

11.2.30 Cabe à concessionária manter diálogo com a SEMOB para compatibilizar as áreas propostas de estacionamento rotativo com o Plano de Mobilidade Urbana atual e futuro.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO PODER CONCEDENTE**

12.1 São obrigações do PODER CONCEDENTE, sem prejuízo de outras obrigações previstas no CONTRATO DE CONCESSÃO e na legislação aplicável:

12.1.1 Estabelecer o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

12.1.2 Cumprir e fazer cumprir o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

12.1.3 Efetuar a fiscalização permanente dos serviços prestados pela Concessionária, para a garantia da perfeita operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa durante todo o período do contrato de concessão;

12.1.14 Fornecer informações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento da Concessão que lhe estejam disponíveis;

12.1.15 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Concessionária para o bom andamento da Concessão;

12.1.16 Providenciar a indicação de preposto do Poder Concedente que ficará responsável pela fiscalização da Concessão;

12.1.17 Indicar formalmente o(s) agente(s) público(s) responsáveis pelo acompanhamento do CONTRATO;

12.1.18 Definir os valores das tarifas a serem praticadas no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, e homologar os reajustes anuais, em conformidade com a legislação do sistema;

12.1.19 Definir as vias e logradouros do município integrantes da área do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

12.1.20 Proceder a aplicação das penalidades previstas na legislação de trânsito para os veículos estacionados de forma irregular, ou seja, que estejam infringindo o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

12.1.21 Realizar a arrecadação das multas de trânsito aplicadas aos veículos que não cumpriram o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

12.1.22 Informar à Concessionária, com antecedência de, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas quaisquer interrupções e/ou interdições que impossibilitem o uso das vagas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

12.1.23 Proceder a intervenção no contrato de concessão nos casos e condições previstos na legislação em vigor;

12.1.24 Proceder a extinção do contrato de concessão nos casos e condições previstos na legislação em vigor;

12.1.25 Aplicar as sanções e penalidades e adotar as demais medidas necessárias ao cumprimento regular do CONTRATO DE CONCESSÃO em caso de inadimplemento das obrigações assumidas pela CONCESSIONÁRIA.

12.1.26 Emitir as licenças e autorizações que sejam necessárias à execução do OBJETO da CONCESSÃO que estejam sob a sua competência e responsabilidade, nos termos da legislação pertinente;

12.1.27 Colaborar, dentro da sua esfera de competências e observados os termos da legislação pertinente, com a obtenção das licenças e autorizações eventualmente necessárias para a CONCESSÃO, junto aos demais órgãos municipais, inclusive com a participação em reuniões técnicas e envio de manifestações necessárias, sem exclusão, porém, da responsabilidade da CONCESSIONÁRIA de atender ao constante neste edital e contrato.

### **13. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

13.1 São direitos e obrigações dos usuários do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa:

13.1.1 Receber serviço adequado;

13.1.2 Receber do Poder Concedente e da Concessionária informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

13.1.3 Cumprir o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;

13.1.4 Utilizar o serviço, observadas as normas do Poder Concedente, incluindo o pagamento das tarifas estabelecidas pelo Poder Concedente para a utilização do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa por meio dos diversos canais de atendimento;

13.1.5 Levar ao conhecimento do Poder Público e da Concessionária as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes ao serviço prestado;

13.1.6 Comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos praticados pela Concessionária na prestação do serviço;

13.1.7 Contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos através dos quais lhe são prestados os serviços.

### **14. DA ABSTENÇÃO**

14.1 A abstenção por parte da CONCEDENTE da utilização de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

razão do contrato e/ou da lei, não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos a qualquer tempo, a exclusivo juízo do CONCEDENTE, sem gerar precedente.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 Cabe à CONCEDENTE, através de seus prepostos legalmente constituídos, por servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, ou empresa especialmente contratada para o gerenciamento e fiscalização, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do Contrato incumbindo-lhe a prática de todos os atos próprios ao exercício deste mister, definidos na legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação em vigor.

15.2 A CONCESSIONÁRIA declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades, desde que previstos no edital, ressalvados, entretanto, o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório e do devido processo legal.

15.3 É outorgada à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto neste contrato, no edital, nas especificações, nos projetos e em tudo o mais que de qualquer forma se relacione direta ou indiretamente como objeto do presente contrato.

15.4 A existência e atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade da CONCESSIONÁRIA no que concerne ao cumprimento do contrato e as consequências e implicações próximas ou remotas, perante a CONCEDENTE ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do objeto do contrato não implica em corresponsabilidade da CONCEDENTE ou de seus prepostos.

15.5 A CONCEDENTE terá direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONCESSIONÁRIA que não mereça sua confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível como exercício das funções que lhe forem atribuídas, após advertência por escrito.

## **16. DAS PENALIDADES**

16.1 A CONCEDENTE poderá aplicar à CONCESSIONÁRIA no caso de inexecução total do presente contrato as penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, na forma do art. 87 da Lei nº 8.666/93, independentemente da responsabilidade civil ou criminal que couber.

16.2 Aos fornecedores/contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, com fulcro na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e demais disposições correlatas vigentes, serão aplicadas as seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Multa; a) 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido; b) 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

equivalente.

III – Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a , que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§ 2º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções constantes neste termo.

§ 3º. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 4º A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, nos casos de:

- a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a) entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal, ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

### **Secretaria de Administração**

#### **Central de Compras de João Pessoa**

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

§ 5º Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

I – não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior, ou

II – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

§ 6º Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

16.3 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Registro de Fornecedores - CRF da Prefeitura Municipal de João Pessoa - PB e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.

16.4 - Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a CONTRATANTE, a seu exclusivo Juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse na contratação, em igual prazo, e atendidas todas as condições editalícias para fornecimento do objeto licitado ou então cancelar o item as seguintes hipóteses:

16.4.1 - Após decorridos 05 (cinco) dias da convocação da CONTRATANTE sem que a licitante vencedora tenha retirado e assinado o instrumento contratual.

16.4.2 - Após decorridos 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, sem que tenha iniciado a execução dos serviços ou fornecimento dos bens, objeto desta licitação, no caso de ter sido solicitada, sem justificativa de atraso ou com justificativa de atraso não aceita.

## **17. DA RESCISÃO**

17.1 A CONCEDENTE poderá rescindir o presente contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONCESSIONÁRIA qualquer hipótese prevista neste instrumento, nos casos indicados nos artigos 77 e 78 incisos I à XI da Lei nº8.666/93. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpado CONCESSIONÁRIA, conforme previsto nos artigos 77 e 78 incisos XII a XVII do mesmo diploma legal, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a indenização pelas perdas e danos e pagamento do custo da desmobilização.

17.2 Caso a CONCEDENTE tenha que ingressar em juízo para fazer valer este instrumento, bastará alegar os fatos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

constitutivos de seu direito, competindo à CONCESSIONÁRIA o ônus de provar o contrário. Se a CONCEDENTE for réu ou litisconsorte passivo, bastará a sua alegação dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito da CONCESSIONÁRIA e a esta restará o ônus da prova contrária.

#### **18. DA PUBLICAÇÃO**

18.1 A CONCEDENTE fará publicar obrigatoriamente o resumo do contrato a ser firmado no órgão de imprensa que realiza suas publicações oficiais na forma do disposto no Parágrafo único, do art.61, da Lei n ° .8.666/93.

#### **19. DOS BENS REVERSÍVEIS**

19.1 Ao término do prazo contratual, os equipamentos adquiridos pela Concessionária e a sinalização regulamentadora implantada serão incorporados ao patrimônio municipal, mediante termo de cessão.

19.2 A concessionária obriga-se a entregar os bens afetos inteiramente livres e desembaraçados de quaisquer ônus ou encargos, devendo estar em condições normais de operacionalidade, utilização e manutenção, sem prejuízo do normal desgaste resultante do seu uso, consideradas as disposições do contrato.

19.3 Na hipótese de extinção antecipada da concessão, o Poder Concedente indenizará a Concessionária no montante a ser calculado pelas partes, mediante instauração de processo administrativo.

19.4 O Poder Concedente procederá, nos 90 (noventa) dias que antecederam a extinção da concessão, aos levantamentos e avaliações necessários à determinação do montante da indenização eventualmente devida à Concessionária, bem como à vistoria dos bens afetos, com vistas a averiguar suas condições

#### **20. DA REMESSA AO TCE**

20.1 Obrigar-se-á a CONCEDENTE a providenciar a remessa de cópia do contrato a ser firmado ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – T.C.E. no prazo de legal, após sua regular publicação, se foro caso.

#### **21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

21.1 A CPL poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Prefeitura ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências dos licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

#### **22. DO FORO**

22.1 Para qualquer procedimento judicial fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa-PB, renunciando a CONCESSIONÁRIA por si e por seus sucessores a qualquer outro que tenha, ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

João Pessoa, 16 de maio de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ASSINATURAS:**

**PRISCILLA MACIEL DE MENEZES SILVA – Matrícula no 103.737-6**

**MARCOS ANTONIO BORBA DE ALMEIDA – Matrícula no 102.807-5**

**JOCEMIR SEVERINO DOS SANTOS – Matrícula no 17.497-1**

**VIRGINIA FALCÃO DE OLIVEIRA LIMA – Matrícula no 1855-4 ANNE**

**CAROLINE LIMA DE MELO – Matrícula no 1816-3**

**MARCOS THIERRY ROCHA – Matrícula no 1687-0**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO II**  
**CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PROVA DE CONCEITO**

**1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS – EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E SERVIÇOS**

O sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa deverá ser implantado nas vias e logradouros públicos do município, definidas pela SEMOB, e no edifício garagem a ser construído pela concessionária no Mercado Central na Av. Princesa Isabel no Centro da capital paraibana, devendo possuir as seguintes características e especificações técnicas mínimas.

**1.1. MEIOS DE ATENDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

- 1.1.1. Para a aquisição do bilhete de estacionamento para a utilização do sistema de estacionamento rotativo será utilizada tecnologia que permite ao usuário a sua aquisição através de, no mínimo, os seguintes meios de pagamento:
- i. Parquímetros eletrônicos multivagas;
  - ii. Monitores de estacionamento;
  - iii. Pontos de Venda Credenciados (PDV's);
  - iv. Aplicativo para smartphones e tablets;
  - v. Site de internet;
  - vi. Ligação gratuita para Unidade de Resposta Audível (URA);
  - vii. Mensagens SMS.
- 1.1.2. Para o uso regular do sistema, o usuário deverá utilizar quaisquer canais de atendimento disponibilizados pela concessionária conforme descrição a seguir:
- i. Parquímetros eletrônicos multivagas – equipamentos eletrônicos instalados que possibilitam o autoatendimento do usuário, permitindo a aquisição de bilhete de estacionamento e regularização do Aviso de Irregularidade. Neste meio de pagamento serão aceitos pagamento em moedas, pix, cartão Mifare, cartão de crédito e débito. Deverão ser implantados na proporção de 01(um) parquímetro para cada 80 (oitenta) vagas de estacionamento alocadas nas vias e logradouros públicos;
  - ii. Monitores de estacionamento – funcionários da concessionária que realizarão atendimento aos usuários, explicando a regras de funcionamento e tirando dúvidas, venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema, recebimento do pagamento da Tarifa de Regularização, além da fiscalização do uso regular das vagas. Os monitores aceitarão pagamentos em cédulas/moedas, pix, cartão Mifare, cartão de crédito e débito. Cada monitor irá operar com 01(um) terminal do tipo (Point of Sale – POS) para o recebimento de pagamentos e impressão do comprovante no mesmo equipamento, não é permitido que seja imputado manualmente o valor da transação para a cobrança ou utilização de aplicativo diverso para a realização da transação de pagamento e 01 (uma) câmera portátil do tipo bodycam. O número de monitores da concessionária deverá obedecer a seguinte relação: 01 (um) monitor para cada 120 (cento e vinte) vagas de estacionamento alocadas nas vias e logradouros públicos;
  - iii. Pontos de Venda Credenciados (PDV's) – a concessionária deverá credenciar estabelecimentos comerciais na área de abrangência do sistema de estacionamento rotativo, que farão uso de um terminal eletrônico para emissão de bilhetes de estacionamento (Point of Sale - POS). Nos pontos de venda serão realizadas as operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade. Nestes pontos de venda os usuários poderão realizar pagamentos com cédulas/moedas, pix, cartão Mifare, cartão de crédito e débito. O número de pontos de venda a ser credenciado deverá obedecer, no mínimo, a seguinte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

relação: 01 (um) ponto de venda para cada 150 (cento e cinquenta) vagas de estacionamento alocadas nas vias e logradouros públicos.

- iv. Canais de atendimento virtuais – nestes canais os usuários poderão realizar a aquisição de créditos virtuais, ativação de bilhetes de estacionamento e o pagamento do Aviso de Irregularidade, de acordo a funcionalidade disponível para cada canal utilizado, conforme especificado a seguir:
- acesso via web através de site específico - operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade, com o pagamento com pix, cartão de crédito e débito;
  - aplicativos disponíveis em lojas virtuais para sistema operacionais IOS e Android - operações de venda de bilhetes de estacionamento, recarga de créditos do sistema e recebimento do pagamento do Aviso de Irregularidade, com o pagamento com Pix, cartão de crédito e débito;
  - ligação gratuita para Unidade de Resposta Audível (URA) – para ativação de bilhetes de estacionamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.
  - acesso e pagamento através de mensagens SMS – para ativação de bilhetes de estacionamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.
  - acesso e pagamento através de mensagens do Whatsapp – para ativação de bilhetes de estacionamento e compra de créditos para conta de pagamento para usuários com conta anteriormente cadastradas.
- v. No caso de uso dos canais virtuais deverão ser disponibilizados os meios de pagamentos adequados a cada tipo de transação a ser efetuada, cabendo à concessionária garantir a integridade da transação e a segurança do usuário.
- vi. Todos os meios de atendimento utilizados no sistema de estacionamento rotativo de João Pessoa para a emissão do bilhete de estacionamento serão integrados e possibilitam a comunicação em tempo real com o sistema informatizado de gestão, permitindo a fiscalização do uso das vagas do sistema.
- vii. Ao se utilizar de meios de acesso remoto de registro e pagamento, o usuário deverá estacionar o veículo e acessar de smartphone ou tablet ou um dos meios de acesso disponibilizados pela concessionária, de forma a efetuar o registro do veículo na vaga e escolhendo o tempo que pretende estacionar de forma que possa ser debitado o valor do estacionamento dos créditos adquiridos previamente.
- viii. Todos os canais de venda disponibilizados pela concessionária permitirão ao usuário a receber o comprovante do tempo de estacionamento adquirido, seja ele físico ou digital, que devem possuir numeração única e sequencial e conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Identificação do meio de pagamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento;
  - Identificação do monitor, quando for o caso, responsável pela venda do bilhete;
  - Dados de identificação do veículo – tipo (carro, moto ou carga e descarga) e placa.
  - Área ou setor do estacionamento;
  - Número da vaga;
  - Data e hora da emissão do bilhete;
  - Valor pago;
  - Tempo de estacionamento adquirido;
  - Data e hora de expiração do estacionamento regular;
  - Nome e CNPJ da concessionária operadora do estacionamento rotativo pago;
  - Telefone da Concessionária para atendimento ao público.
- ix. Independentemente do canal de venda utilizado, os bilhetes, quando emitidos, deverão ser enviados de forma on line para o software de gestão e controle do sistema de estacionamento rotativo, em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- tempo real, dispensando o usuário de voltar ao veículo para colocar o comprovante no painel do veículo.
- x. Os usuários poderão adquirir os bilhetes de estacionamento com tempo mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo correspondente ao tempo máximo de permanência permitido para a vaga, em função do local onde estará estacionado o veículo, devidamente identificada nas placas de sinalização de regulamentação.
  - xi. Quando da aquisição e ativação do bilhete de estacionamento, o usuário deverá ficar atento ao prazo de expiração do tempo de estacionamento adquirido. Caso haja necessidade de renovação do bilhete, o sistema deve acumular o novo tempo de estacionamento adquirido com eventual saldo remanescente do bilhete anterior, limitado ao tempo máximo de permanência na vaga.
  - xii. O sistema deverá permitir, de forma on line, a integração com o sistema da Secretaria de Finanças para permitir a emissão da Nota Fiscal para todas as operações de venda e regularização realizadas no sistema de estacionamento.

## **1.2. MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 1.2.1. O monitoramento e fiscalização da utilização das vagas deverá ser realizado pelos monitores da concessionária, por meio dos terminais eletrônicos móveis (POS) com a utilização de sistema informatizado com comunicação on line, via internet, possibilitando o envio das imagens e das notificações emitidas para o sistema de gestão.
- 1.2.2. Além do terminal, os monitores da concessionária, durante todo o expediente deverão fazer uso de câmeras do tipo bodycam para gravação in loco e envio de forma on line para a central da concessionária, o áudio e vídeo, registrando a atuação do monitor no atendimento aos usuários, possibilitando auditoria quanto ao seu atendimento.
- 1.2.3. Quando da realização da fiscalização, o monitor irá registrar o status de ocupação das vagas e, ao identificar qualquer irregularidade com os veículos estacionados, será emitido o Aviso de Irregularidade, que será enviado automaticamente, via rede de dados móveis, ao sistema de gestão, disponibilizando a consulta imediata da autoridade ou de seus agentes, para fins de aplicação das penalidades cabíveis previstas no regulamento do sistema de estacionamento rotativo municipal e no Código de Trânsito Brasileiro.
  - 1.2.3.1. O monitor deve ter a opção de gerar *streaming* de vídeo ao vivo (tempo real/on line) do tipo “*live streaming* de vídeo”, para verificação e constatação remota *on line* (em tempo real), possibilitando o cumprimento à legislação do Contran nº 909/2022, para registro do veículo estacionado em situação irregular, usando a câmera do equipamento POS.
- 1.2.4. Para o registro de Auto de Infração de Trânsito – AIT instalado no equipamento de fiscalização do agente de trânsito obrigatoriamente, deverá estar devidamente homologado pelo Secretaria Nacional de Trânsito – Senatran, provendo acreditação legal ao registro.
- 1.2.5. O sistema deverá enviar as informações da operação para o servidor central sempre no final do registro.
- 1.2.6. Para otimização da fiscalização da correta utilização das vagas, a concessionária deverá fornecer, automóveis providos de sistema de Leitura automática de placas – Optical Character Recognition – OCR, visando efetuar o monitoramento do uso regular do estacionamento rotativo de forma on line consultando o banco de dados do sistema de gestão. Os veículos deverão ser fornecidos na razão de 01 (um) veículo para cada 2.000 (duas mil) vagas.
- 1.2.7. Constituem infrações ao sistema de estacionamento rotativo pago:
  - i. estacionar o veículo nas vias e logradouros públicos integrantes do sistema de estacionamento rotativo municipal sem a emissão do bilhete de estacionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- ii. estacionar o veículo nas vias e logradouros públicos integrantes do sistema de estacionamento rotativo municipal com o bilhete de estacionamento com o tempo adquirido vencido;
  - iii. permanecer com o veículo estacionado na mesma vaga por período superior ao regulamentado para o local;
  - iv. estacionar o veículo em vaga destinada a outro tipo de veículo conforme regulamentação da vaga;
  - v. estacionar o veículo nas vagas de uso exclusivo de veículos de portadores de necessidades especiais e idosos sem a utilização da credencial, em conformidade com a resolução do Contran;
  - vi. estacionar o veículo nas vagas de uso exclusivo de veículos de portadores de necessidades especiais e idosos sem a devida identificação com a credencial conforme estabelecido pela resolução do CONTRAN ou não o deixar de forma visível a permitir a identificação e fiscalização.
- 1.2.8. Os veículos que forem flagrados infringindo qualquer irregularidade prevista no regulamento do sistema, receberá o Aviso de Irregularidade, tendo os usuários o prazo de 01 (um) dia útil para regularizar a sua situação através do pagamento da Tarifa de Regularização. Caso não seja efetuado o pagamento da Tarifa de Regularização, estarão os mesmos sujeitos às penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro. A autuação e arrecadação das multas de trânsito provenientes do descumprimento das normas do sistema de estacionamento rotativo municipal será de competência da SEMOB.
- 1.2.9. Para as infrações indicadas nos subitens “i” e “ii”, será disponibilizado ao usuário infrator o prazo de 10 (dez) minutos, contados a partir do preenchimento do Aviso de Irregularidade para que ele possa emitir um bilhete de estacionamento e regularizar automaticamente a situação, realizando o arquivamento o aviso emitido.
- 1.2.10. O valor da Tarifa de Regularização corresponde a 10 (dez) vezes o valor da Tarifa Básica de utilização estabelecida para cada tipo de veículo.

### **1.3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS**

Todos os equipamentos que serão disponibilizados pela Concessionária deverão ser novos e sem uso.

#### **1.3.1. IMPRESSORAS**

##### **a) Especificações**

As impressoras poderão ter o seu fabricante/marca e modelo operacional escolhido pela Concessionária desde que obedeça aos requisitos e especificações mínimas estabelecidas abaixo:

- Ser portátil e operar sem a conexão de fios;
- Impressão térmica;
- Resolução: 203 dpi;
- Velocidade de impressão: 90 mm/s;
- Largura do papel: 57mm;
- Largura de impressão: 48mm;
- Comunicação: Bluetooth, USB;
- Suporte e a impressão do código de barras no formato: QRCode, CODE39, CODE128;
- Compatibilidade: Android e/ou IOS.

##### **b) Utilização**

Estes equipamentos serão utilizados pelos agentes públicos e demais colaboradores que utilizam os telefones inteligentes com a função de emitir a impressão de diversas informações enviadas por eles.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

1.3.2. CÂMERAS DO TIPO BODYCAM

a) Especificações

As câmeras do tipo Bodycam deverão atender, no mínimo, as seguintes especificações:

- Gravar vídeo com áudio na resolução 1920 x 1080p;
- Possuir botão para iniciar gravação automaticamente;
- Memória interna suficiente para gravação de no mínimo 8 horas de gravação;
- Bateria com autonomia de no mínimo 5h de gravação por carga;
- Registro de coordenadas georreferenciadas via GPS;
- Permitir gravações sem ou com baixa luminosidade, através de iluminador IR;
- Ângulo de visão com no mínimo 120 graus de abertura;
- Acesso por senha, não permitindo a exclusão de arquivos apenas pelo administrador;
- Possuir proteção IP65;
- Permitir a identificação única em cada equipamento;
- Permitir transmissão de imagens em tempo real através de conexão do tipo mobile 4G ou superior.

b) Utilização

As câmeras do tipo bodycam serão utilizadas pelos monitores da concessionária, durante todo o expediente para gravação in loco e envio de forma on line para a central da concessionária, o áudio e vídeo, registrando a atuação do monitor no atendimento aos usuários, possibilitando auditoria quanto ao seu atendimento.

1.3.3. TELEFONES INTELIGENTES

a) Especificação

Os telefones inteligentes poderão ter o seu fabricante/marca e modelo operacional escolhido pela Concessionária/proponente desde que obedeça aos requisitos e especificações mínimas estabelecidas abaixo:

- Sistema Operacional: Android 8.0 ou superior;
- Processador mínimo 1.8 GHz Octa-core; Memória (RAM) mínima 4GB;
- Memória (ROM) mínima 64GB;
- Tela no mínimo 5,9" com resolução mínima de 2160x1080 – Full HD;
- Capacidade da Bateria mínima 3200 mAh;
- Com leitor NFC e Impressão Digital;
- Bandas: 2G - GSM 850/900/1800/1900 MHz ;
- 3G - WCDMA 850/900/1900/2100 MHz ;
- 4G - LTE B1(2100), B3(1800), B5(850), B7(2600), B28(700);
- 4G: GSM/GPRS/EDGE, UMTS/HSPA+, 4G LTE;
- Câmera Traseira com resolução mínima de 12 MP;
- Câmera Frontal: 8 MP;
- Cartão SIM: Nano-SIM, Dual-SIM;
- Conectividade:
- USB -C; Tecnologia Bluetooth 5.0 ou superior; Wi-Fi: 802.11 b/g/n;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Serviços de Localização: GPS, AGPS;
- Pacote de dados operadora - O pacote de dados 4G ou superior fornecido deve ter as seguintes características:
- Pacote de download mínimo de 1 GB;
- Pacote de upload mínimo de 1 GB;
- Ligação ilimitada entre os números contratados.

Todos os materiais e manutenção do equipamento deverão ser feitas pela Concessionária.

b) Utilização

Estes equipamentos serão utilizados pelos agentes públicos nas suas funções de fiscalização do ERP/JP e emissão de Autos de Infração. Com a finalidade de integrar toda a gestão do ERP/JP.

1.3.3.1. Módulo de Fiscalização – Agente do ERP/JP

Este módulo está presente no telefone inteligente do Agente Municipal de Trânsito. Este módulo tem por objetivo permitir que o Agente Municipal de Trânsito verifique se o veículo estacionado está em situação regular considerando o pagamento efetuado e a vaga utilizada através de consulta em tempo real no banco de dados do sistema.

As características mínimas que deverão ser atendidas são:

- A sua ativação deverá ser individual para cada Agente Municipal de Trânsito através do ingresso de usuário e senha;
- Trabalhar com comunicação em tempo real com Sistema Central de Gestão;
- O módulo de fiscalização - deverá indicar de forma automática, na tela do telefone inteligente, em lista, os veículos estacionados de forma irregular permitindo filtro do setor ou rua que estão sendo fiscalizado. Esta lista deverá conter as vagas com ocupação irregular e vagas com aviso de PÓS UTILIZAÇÃO. A informação da ocupação da vaga será obtida de forma automática dos sensores veiculares a serem instalados no ERP/JP;
- O referido módulo deverá indicar a posição e a rota que o Agente Municipal de Trânsito deverá percorrer para encontrar o veículo irregular e/ou com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida;
- Deve ser disponibilizada a leitura da placa por meio de OCR (Optical Character Recognition) – Reconhecimento Ótico de Caracteres, para todas as placas nacionais, incluindo as placas padrão MERCOSUL. Evitando possíveis erros de digitação das placas por parte do Agente Municipal de Trânsito;
- Sempre que o veículo estacionado estiver em situação irregular na vaga o Módulo de Fiscalização - Agente ERP/JP deverá permitir a emissão de um AIT – Aviso de Infração de Trânsito, devendo estar totalmente integrado ao modulo de fiscalização preenchendo os dados do veículo e características da autuação para confirmação de emissão do auto de infração de trânsito;
- Possibilitar, no mínimo, o registro de 04 (quatro) fotos do veículo infrator com a associação automática na foto da longitude e latitude, data e hora;
- Todas as informações obtidas na emissão da AIT deverão ser enviadas para o Sistema de Gestão de AIT em tempo real através da conexão de dados móvel do telefone inteligente;
- Para facilitar a entrada/digitação dos dados necessários o módulo deverá possuir um menu de tabelas previamente cadastradas contendo os códigos de enquadramento das irregularidades, marca, modelo e espécie dos veículos etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- O Módulo de emissão de AIT (Aviso de Infração de Trânsito) deverá estar homologado e atender integralmente o disposto na portaria número 997 do SENATRAN, de 2 de agosto de 2022.
- A SEMOB, manterá 04 (quatro) Agentes Municipais de Trânsito na fiscalização da utilização das vagas do ERP/JP.

1.3.4. POS

Equipamento eletrônico com impressora, leitor de cartão de crédito/débito e leitor de cartão sem contato em um único equipamento para a emissão de tickets de estacionamento e fiscalização e monitoramento das vagas que será disponibilizado nos pontos de venda que deverão ser implementados no comércio local e para os monitores da concessionária.

a) Especificação

Os equipamentos eletrônicos emissores de tickets de estacionamento - POS – poderão ter a sua fabricante/marca e modelo operacional escolhido pela Concessionária/proponente desde que obedeça aos requisitos e especificações mínimas estabelecidas abaixo:

- Ser portátil e operar sem fios;
- Tela com 5.5 polegadas colorida com capacidade touch-screen;
- Impressora tipo térmica de alta velocidade;
- Leitores Magnética:
- Bidirecional Trilhas 1, 2 e 3 - ISO 7810 e 7811 Smart Card: ISO 7816 EMV200/POBC3.0 L1/L2 Contactless / NFC: ISO 14443 Tipo A/B, Cartão Mifare® e Felica Frequência de trabalho 13.56MHz;
- Conectividade
  - Wi-Fi: 802.11 b/g/n com suporte a 2,4G/5G
  - 2G: GSM/EDGE 850/ 900/ 1800/ 1900MHz
  - 3G: WCDMA 850/900/1800/2100 MHz
  - 4G: LTE FDD 1/3/7 e TDD 38/39/40/41
  - Bluetooth: 4.0
- Teclado virtual;
- Acessórios: Leitor de QRcode via câmera, GPS;
- O Equipamento Eletrônico deverá possuir recursos de proteção e segurança dos dados de forma a garantir a integridade das informações armazenadas e evitar a possibilidade de adulteração e/ou fraude.

b) Utilização

Estes equipamentos serão disponibilizados no comércio local e deverão permitir a venda de tickets de estacionamento, recarga de cartão inteligente pré-pago sem contato, pagamento de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e recarga da conta de pagamento.

Estes equipamentos também serão disponibilizados para os monitores para a fiscalização e monitoramento de vagas, venda de bilhetes de estacionamento, emissão do Aviso de Irregularidade, recarga na conta de pagamento, recarga de cartão inteligente pré-pago sem contato, pagamento de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO.

Todas as operações realizadas pelo equipamento deverão ser registradas, em tempo real, com o sistema central de gestão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

1.3.4.1. Módulos de Software

As características gerais e comuns a todos os módulos de software residentes na POS serão:

- Para garantia da segurança todas estas funções deverão estar integradas em um mesmo equipamento;
- Todas as transações operacionais sem exceção deverão ocorrer de forma on-line junto ao Sistema Central de Gestão, devendo ainda interagir amigavelmente com as transações operacionais efetuadas pelos usuários;
- Toda a transação realizada com cartão de crédito e débito deve ser efetuada dentro da mesma aplicação;
- Os Equipamentos Eletrônicos deverão enviar a cada transação o registro de cada tipo de operação efetuada;
- O equipamento deve ter na memória os dados da última transação ocorrida para efeito de segurança caso ele não receba a confirmação da transação da central de processamento e gestão por qualquer motivo que seja;
- A transação deverá ser automaticamente negada através do equipamento toda vez que a quantidade de período solicitado for superior ao tempo máximo de permanência definido;
- Totalização diária ou por fechamento dos valores transacionados por qualquer tipo de transações de pagamento pelo equipamento, identificados por forma de pagamento.

1.3.4.1.1. Módulo de Fiscalização do ERP/JP

Este módulo está presente POS do Monitor e deverá estar ativo durante toda a jornada de trabalho do monitor. Este módulo tem por objetivo permitir que o monitor verifique se o veículo estacionado está em situação regular considerando o pagamento efetuado e a vaga utilizada através de consulta em tempo real no banco de dados do sistema.

As características mínimas que deverão ser atendidas são:

- A sua ativação deverá ser individual para cada monitor através do ingresso de usuário e senha;
- Não permitir o acesso simultâneo do mesmo monitor em diferentes equipamentos;
- Trabalhar com comunicação em tempo real com Sistema Central de Gestão (SCG);
- Deve permitir a comunicação entre o supervisor e os monitores através da visualização de mensagens previamente cadastradas no mesmo, sem permitir a edição destas mensagens por parte dos monitores;
- O módulo de fiscalização deverá indicar de forma automática, na tela do telefone inteligente, em lista, a situação (livre, ocupação por sensor, ocupada regular, ocupada irregular e com aviso de PÓS UTILIZAÇÃO emitido) de cada vaga do setor em que o monitor está trabalhando. A lista deverá obrigatoriamente relacionar, no mínimo, a vaga e a placa a ela associada de forma automática através dos dados existentes no sistema central, e, a hora de ativação do tíquete e a hora final da validade do mesmo;
- Todas as mudanças de ocupação e/ou status da vaga/placa devem ser atualizadas em tempo real sem a interferência do monitor;
- Obrigatoriamente a leitura da placa a ser verificada deverá ser feita por meio de OCR (Optical Character Recognition) – Reconhecimento Ótico de Caracteres, para todas as placas nacionais, incluindo as placas padrão MERCOSUL;
- Sempre que o veículo estacionado estiver em situação irregular na vaga o Módulo de Fiscalização deverá, obrigatoriamente, emitir uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- O sistema deverá permitir a pesquisa das tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO preenchidos para reimpressão, sempre que necessário;
- Possibilitar, no mínimo, o registro de 04 (quatro) fotos do veículo infrator com a associação automática na foto da longitude e latitude, número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO, data e hora;
- Todas as informações obtidas na emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO deverão ser enviadas para o Sistema Central de Gestão (SCG) em tempo real através da conexão de dados móvel do POS;
- Os dados do endereço da vaga ocupada de forma irregular devem ser vinculados de forma automática na tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ao selecionar a vaga, as informações devem ser previamente cadastradas no Sistema Central de Gestão (SCG);
- Para facilitar a entrada/digitação dos dados necessários o módulo deverá possuir um menu de tabelas previamente cadastradas contendo os códigos de enquadramento das irregularidades, marca, modelo e espécie dos veículos etc.;
- O sistema deverá gerar de modo automático um número sequencial único, no padrão XXX9999999, que será o número de identificação da tarifa de POS UTILIZAÇÃO;
- A impressão somente poderá ser realizada após o registro da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO no banco de dados central.
- Os dados mínimos necessários que deverão estar presentes no tíquete da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO serão:
  - Local e hora da emissão da tarifa, que deverão ser obtidos de forma automática pelo sistema;
  - Identificação do Local: através do número da vaga digitada o sistema deverá de forma automática preencher o endereço completo com nome do logradouro;
  - Identificação do Veículo: Placa, Marca, modelo e espécie do veículo;
  - Informar o motivo da emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
  - Informar o valor da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e as instruções da data de vencimento e locais de pagamento.
- Imprimir o QRCode contendo ao URL para pagamento deste Aviso de Cobrança de Tarifa;
- Após a impressão deve permitir adicionar uma nova imagem do tíquete de PÓS UTILIZAÇÃO emitido e essa deve ser anexada a tarifa anteriormente emitida;
- Após a confirmação da emissão e impressão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO por meio de videomonitoramento poderá ser aberta uma chamada de vídeo ao vivo, para a central de atendimento da Autoridade de Trânsito e poderão levar à aplicação das penalidades previstas, por intermédio de videomonitoramento, conforme resolução do CONTRAN nº 909/2022. Deve ser permitido no sistema de gestão ao agente público consultar atender a chamada e registrar em arquivo de vídeo e fotos para comprovação do registro do estacionamento irregular.
- A emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO deve ser negada sempre que for detectado que o veículo possui um tíquete de estacionamento ativo e dentro do prazo de validade independente de sua origem de emissão (site, aplicativo, pdv, monitor, parquímetro), essa validação deve ocorrer de forma automática pelo sistema sem a necessidade de consulta previa da placa por parte do monitor. Ao confirmar que existe um pagamento de bilhete para a placa informada deve ser

1.3.4.1.2. Módulo de Caixa

Este módulo está presente no POS do Monitor e deverá estar ativo durante toda a jornada de trabalho do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

monitor. Este módulo tem por objetivo permitir que o monitor comercialize tíquetes de estacionamento, recebimento de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e cartões inteligentes pré-pagos sem contato. As funções mínimas que deverão ser atendidas são:

a) Função Abertura de Caixa

A primeira opção ao entrar no Módulo de Caixa deverá ser a abertura do caixa, onde será informada a quantidade de dinheiro e cartões inteligentes pré-pagos sem contato, com sua numeração, entregues ao monitor para início de sua jornada. A obtenção do número do cartão inteligente pré-pago sem contato será realizada automaticamente pelo **leitoeur NFC existente na POS.**

Ao final da abertura do caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora da abertura do caixa, o número IMEI do equipamento que realizou a abertura, a identificação do monitor responsável pela abertura do caixa, o valor informado na abertura do caixa e a quantidade de cartões pré-pagos entregues com os respectivos números de identificação. Todos estes dados deverão ser armazenados para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência.

b) Função Venda de Bilhete de Estacionamento

Esta função deverá permitir a venda de bilhetes com valores previamente cadastrados no Sistema Central de Gestão. Não será permitida a venda de valores diferentes dos programados.

Deverá rejeitar, automaticamente, a venda de bilhetes de estacionamento com **tempo superior ao indicado na sinalização, para o mesmo veículo na mesma vaga.**

Para as opções de venda de bilhetes de estacionamento o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de:

- Dinheiro em espécie;
- Cartão de crédito e débito;
- Pix;
- Cartão Inteligente SEM CONTATO - para segurança a leitura do cartão deverá ser feito diretamente no próprio equipamento sem a necessidade de leitores externos.

Obrigatoriamente o monitor deverá informar a placa do veículo que usará o bilhete de estacionamento, a vaga a ser ocupada por ele e o valor que está sendo pago.

O bilhete a ser impresso deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:

- Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- Identificação do número IMEI do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento;
- Identificação do funcionário responsável pela venda do bilhete de estacionamento;
- Data e hora da validade do bilhete de estacionamento;
- Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento;
- Vaga que será ocupada pelo veículo;
- Data e hora da emissão do bilhete de estacionamento, que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- Também deverá ser impresso ao final do bilhete, informações para atendimento às dúvidas: Telefone, endereço e site;
- Modalidade de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Quando o pagamento for feito com o cartão inteligente sem contato, também deverá ser impresso o número único do cartão, saldo anterior do cartão e o saldo final após a compra.
- Quando o pagamento for feito com o cartão de crédito ou cartão de débito, também deverá ser impresso número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.
- Quando o pagamento for feito por Pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira. O pagamento via Pix deve ser realizado sem que seja possível realizar editar o valor do pagamento no banco, devendo o QRCode ser gerado de forma dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada automaticamente pelo software sem necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira.

c) Função Sangria

Esta função deverá permitir que seja retirado dinheiro do caixa do monitor durante a jornada de trabalho - SANGRIA DE CAIXA;

Ao final do preenchimento da sangria de caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora da sangria de caixa, o número IMEI do equipamento que realizou a sangria de caixa, a identificação do funcionário da empresa CONTRATADA responsável pela sangria de caixa e o valor informado na sangria de caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência.

d) Função Suprimento

Deverá conter opção para que seja adicionado dinheiro ao caixa do servidor da CONTRATANTE durante a jornada de trabalho - SUPRIMENTO DE CAIXA.

Ao final do preenchimento do suprimento de caixa, deverá ser impresso comprovante, contendo a data e hora do suprimento de caixa, o número IMEI do equipamento que realizou o suprimento, a identificação do funcionário da empresa CONTRATADA responsável pelo suprimento de caixa e o valor informado no suprimento de caixa. Todos estes dados deverão ser armazenados para ao final do dia compor o saldo em dinheiro para conferência.

e) Função Regularização

Deverá permitir o recebimento do aviso da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO. O processo deverá ser iniciado realizando a leitura do QRCode impresso no aviso de cobrança de tarifa, caso não seja possível a leitura do QRCode deverá permitir a digitação da placa do veículo ou número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO.

Após a leitura o sistema deverá realizar a busca, utilizando a rede de telefonia celular disponível no município, nos servidores de banco de dados e retornar automaticamente as informações:

- Placa do veículo;
- Número do aviso de cobrança de tarifa;
- Data e hora da emissão do aviso de cobrança de tarifa;
- Valor da regularização para o aviso de PÓS UTILIZAÇÃO localizado.

Para a regularização o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de:

- Dinheiro em espécie;
- Cartão de crédito e débito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Pix;
- Cartão Inteligente SEM CONTATO - para segurança a leitura do cartão deverá ser feito diretamente no próprio equipamento sem a necessidade de leitores externos.

Ao confirmar o pagamento deve ser gerado o comprovante de pagamento impresso que deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:

- Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que realizou regularização;
- Identificação do funcionário responsável pela regularização;
- Identificador e data e hora da emissão do aviso de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Placa do veículo;
- Data e hora da regularização;
- Também deverá ser impresso ao final do tíquete, informações para atendimento às dúvidas: Telefone, endereço e site; Modalidade de pagamento;

Quando o pagamento for feito com o cartão inteligente sem contato, também deverá ser impresso o número único do cartão, saldo anterior do cartão e o saldo final após a regularização.

Quando o pagamento for feito com o cartão de crédito ou cartão de débito, também deverá ser impresso número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.

Quando o pagamento for feito por pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira. O pagamento via Pix deve ser realizado sem que seja possível realizar editar o valor do pagamento no banco, devendo o QRCode ser gerado de forma dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada automaticamente pelo software sem necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira.

f) Função Fechamento de Caixa

No encerramento das atividades do monitor deverá ser solicitado o fechamento de caixa. O Módulo de Fechamento de Caixa deverá imprimir todas as transações realizadas. Nesta impressão do fechamento deverá ser indicada a hora que cada movimento foi feito e o valor de tal movimento, a quantidade de cartões inteligentes pré-pagos vendidos com a respectiva numeração e a quantidade dos cartões inteligentes que retornaram.

O fechamento deverá ser impresso em duas vias, sendo a primeira enviada para o município e a segunda ficará na posse da concessionária.

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

g) Função Recarga de Cartões Pré-pagos

A função recarga de cartões pré-pagos inteligentes sem contato deverá permitir que seja possível inserir créditos no cartão do usuário.

Para a recarga o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de:

- Dinheiro em espécie;
- Cartão de crédito e débito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Pix;

O pagamento via Pix deve ser realizado sem que seja possível realizar editar o valor do pagamento no banco, devendo o QRCode ser gerado de forma dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada automaticamente pelo software sem necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira.

O saldo total da transação deverá ser creditado no Cartão Inteligente sem contato. Para o controle do caixa do monitor esta transação será tratada como RECARGA DE CARTÃO.

Ao final da recarga, deverá ser impresso comprovante da recarga no mínimo com as informações: IMEI do equipamento que realizou a recarga, a identificação do funcionário da empresa responsável pela recarga, data e hora da recarga, valor total da recarga, saldo anterior, forma de pagamento, o saldo atual do cartão inteligente sem contato e o número sequencial único que identifica esta recarga no padrão XXX9999999. Quando o pagamento for feito por pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira;

h) Função Venda de Cartões Pré-pagos

A função venda de cartões pré-pagos inteligentes deverá permitir que seja possível vender um cartão inteligente sem contato do usuário. Os valores recebidos para esta operação deverão ser em dinheiro espécie, pix, cartão de crédito e cartão de débito. Para o controle do caixa do monitor esta transação será tratada como VENDA DE CARTÃO.

Ao final da venda, deverá ser impresso comprovante no mínimo com as informações: IMEI do equipamento que realizou a venda, a identificação do funcionário da empresa responsável pela venda, data e hora da recarga, valor total da venda, o saldo atual do cartão inteligente sem contato e o número sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999. Quando o pagamento for feito por pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira. O pagamento via Pix deve ser realizado sem que seja possível realizar editar o valor do pagamento no banco, devendo o QRCode ser gerado de forma dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada automaticamente pelo software sem necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira;

i) Fiscalização de Veículos

Deve ser disponibilizado no POS do monitor uma função de consulta em mapa interativo com os veículos em situação de "não pagamento" ou sem tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida constatados a cada passagem do veículo de fiscalização móvel com OCR embarcado. Cada um dos veículos deve ser representado no mapa por ícone plotado na posição geográfica onde foi detectado estacionamento pelo veículo de fiscalização. O monitor deve se descolar até o local e constatando que o veículo se encontra estacionado a partir do ícone no exibido no mapa deve ser aberta a tela de emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO sem a necessidade de ser informada novamente a placa do veículo.

1.3.4.1.3. Função Comercialização - PDV

Este módulo está presente no POS disponibilizado para os pontos de venda do comércio e deverá permitir toda a movimentação de venda de bilhetes de estacionamento, venda de cartões inteligentes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

pré-pagos sem contato, recarga de cartões inteligentes pré-pagos, pagamento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e recarga na conta de pagamento. Deve ser possível consultar e imprimir no POS um extrato resumido e detalhado das transações realizadas.

Deve ser disponibilizada a modalidade de controle de saldo pré-pago para o PDV e sempre deve ser negada a venda quando o valor da transação ultrapassar o limite/saldo de crédito.

Funcionalidades mínimas a serem atendidas nesta função:

a) Venda de Bilhetes de Estacionamento

- Forma, mínima, de pagamento aceitas: dinheiro, pix, cartões de crédito/débito e cartão pré-pago;
- Os cartões de débito/crédito deverão ser de no mínimo 03 (três) bandeiras distintas;
- Os tíquetes de estacionamento emitidos deverão ter uma numeração sequencial única, gerada pelo sistema de gestão central, no padrão XXX9999999;
- Adquirir tíquetes de estacionamento, com regras e tarifas estabelecidas para cada área, dentro dos limites estabelecidos para o local;
- A transação deverá ser automaticamente negada através do equipamento toda vez que a quantidade de período solicitado for superior ao tempo máximo de permanência definido;
- Os dados de entrada serão placa do veículo, vaga a ser ocupada, tempo do estacionamento e forma de pagamento;
- Imprimir, obrigatoriamente, o recibo de aquisição do estacionamento, com as seguintes informações:
  - Número sequencial no padrão XXX9999999; IMEI ou número de série do equipamento; Número do ponto de venda e/ou apelido;
  - Data e hora de validade, dia do ano para a validade;
  - Placa do veículo e número da vaga;
  - Data e hora da emissão
  - Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
    - o Dinheiro;
    - o Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
    - o Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
    - o Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.

b) Venda de Cartões Pré-pagos

- Forma, mínima, de pagamento aceitas: dinheiro, PIX e cartões de crédito/débito;
- O recibo de pagamento emitido deverá ter uma numeração sequencial única, gerada pelo sistema de gestão central, no padrão XXX9999999;
- Imprimir, obrigatoriamente, o recibo de aquisição do estacionamento, com as seguintes informações:
  - Número sequencial no padrão XXX9999999;
  - IMEI do equipamento;
  - Número do ponto de venda e/ou apelido;
  - Data e hora da transação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Valor da transação;
  - Número do cartão pré-pago inteligente sem contato vendido – o número deverá ser inserido de forma automática pelo leitor NFC do equipamento;
  - Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
    - o Dinheiro;
    - o Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
    - o Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
    - o Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.
- c) Recarga de Cartões Pré-pagos
- Forma, mínima, de pagamento aceitas: dinheiro, pix e cartões de crédito/débito;
  - O recibo de pagamento emitido deverá ter uma numeração sequencial única, gerada pelo sistema de gestão central, no padrão XXX9999999;
  - Imprimir, obrigatoriamente, o recibo de aquisição do estacionamento, com as seguintes informações:
    - Número sequencial no padrão XXX9999999;
    - IMEI ou número de série do equipamento;
    - Número do ponto de venda e/ou apelido;
    - Data e hora da transação;
    - Valores do saldo anterior, valor inserido e valor total do cartão pré-pago;
    - Número do cartão pré-pago inteligente sem contato vendido – o número deverá ser inserido de forma automática pelo leitor NFC do equipamento;
    - Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
      - o Dinheiro;
      - o Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
      - o Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
      - o Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.
- d) Regularização de Tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO
- Deve ser possível pela câmera do POS efetuar a leitura do QrCode impresso na tarifa de POS UTILIZAÇÃO e de forma automática deve ser efetuada a consulta na base de dados central do valor a ser pago. Deve ser disponibilizado a opção também de consulta pela placa do veículo.
- Forma, mínima, de pagamento aceitas: dinheiro, pix, cartão inteligente pré-pago e cartões de crédito/débito;
  - O recibo de pagamento emitido deverá ter uma numeração sequencial única, gerada pelo sistema de gestão central, no padrão XXX9999999;
  - Imprimir, obrigatoriamente, o recibo de aquisição do estacionamento, com as seguintes informações:
    - Número sequencial no padrão XXX9999999;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- IMEI ou número de série do equipamento; Número do ponto de venda e/ou apelido;
- Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO pago e o seu valor;
- Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
  - o Dinheiro;
  - o Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
  - o Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
  - o Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.

Os pagamentos realizados via Pix devem ser feitos sem que seja possível realizar editar o valor do pagamento no banco, devendo o QR-Code ser gerado de forma dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada automaticamente pelo software sem necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira.

**1.3.5. EQUIPAMENTO MULTIVAGAS FIXO (PARQUÍMETRO)**

Equipamento eletrônico fixo emissor de tíquetes de estacionamento e pagamento de tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO, que serão colocados nos passeios públicos e que atendem um número ilimitado de vagas.

**a) Especificação**

Os equipamentos eletrônicos Multivagas fixos - parquímetro - poderão ter o seu fabricante/marca e modelo operacional escolhido pela Concessionária/proponente desde que obedeça aos requisitos e especificações mínimas estabelecidas abaixo:

- Possuir tecnologia digital, sendo formado por placas de circuito impresso e estar conectado de forma on-line ao Sistema Central de Gestão através de modem GPRS;
- Deverá utilizar multiprocessador ou microcomputador, memória de "firmware", memória não volátil de armazenamento de dados, interface de controle de leitura de cartões com módulos incorporados, display de leitura de cartões com módulos de segurança incorporados, display informativo colorido, teclado e botões utilizados para a operação do equipamento;
- Operar adequadamente nas condições ambientais dos locais em que estiverem instalados, estando aptos à trabalhar expostos à insolação direta, umidade e na presença de elementos oxidantes, oleosos e partículas sólidas na atmosfera;
- Dispor de relógio interno com precisão adequada para efetuar com confiabilidade, sincronização e segurança as operações de aquisição de tempo de estacionamento;
- Ter alimentação independente, por meio de baterias com longa duração, sem utilização da rede elétrica pública. A recarga das baterias no equipamento deverá ser feita, preferencialmente, por células solares;
- Possuir teclado alfanumérico;
- No caso de utilização de Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) cuja operação requeira a utilização de baterias, a CONCESSIONÁRIA deverá providenciar o descarte delas mediante comprovante a ser fornecido por empresa especializada, o qual será obrigatoriamente apresentado ao CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- A coleta de dados local, quando necessária, será realizada através de conexão wifi, de forma individual, através do uso de coletores de dados portáteis do tipo telefones inteligentes;
- Dispor de mecanismos de proteção para impedir que sinais espúrios (interferências eletromagnéticas, descargas atmosféricas, sinais de rádio etc.) prejudiquem o seu correto funcionamento/utilização, bem como a sua conexão on-line à rede de dados;
- O gabinete do controlador do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá ser à prova de intempéries, sendo resistente a poeira e a chuvas;
- O gabinete do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá ser feito de material resistente e ter robustez mecânica para proteção contra eventuais tentativas de agressão externa e violação dos compartimentos internos que alojam o cofre de moedas, os componentes eletrônicos e o conjunto eletromecânico destinado a impressão dos tíquetes;
- A fechadura utilizada para abertura do gabinete do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá ser tal que dificulte ao máximo as ações de vandalismo assim consideradas;
- Os Equipamentos Eletrônicos Multivagas (parquímetros) devem permitir ao usuário o pagamento através de operações TEF (Transferência Eletrônica de Fundos) permitindo o uso de cartões de crédito e débito, moedas e cartões inteligentes sem contato. As aberturas para leitora de cartões, introdução de moedas e emissão de tíquetes deverão ser projetadas de maneira a não comprometer de forma permanente o funcionamento do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) em caso de atos de vandalismo como: introdução de objetos rígidos e não rígidos, obstrução das entradas, injeção de líquidos, etc;
- O acesso, desmontagem e remontagem para substituir os componentes de cada conjunto funcional do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro), em especial as peças submetidas a desgaste, deverá ser realizado fácil e rapidamente pelos técnicos de manutenção de campo da CONCESSIONÁRIA;
- Colunas de suporte, bases de sustentação e demais elementos de apoio, eventualmente necessários para a instalação em campo dos Equipamentos Eletrônicos Multivagas (parquímetros), deverão atender, no que for cabível, às mesmas especificações técnicas de construção, material, comportamento mecânico e resistência ambiental especificada para os equipamentos eletrônicos multivagas.
- Auto Diagnose:
  - Os Equipamentos Eletrônicos Multivagas (parquímetros) deverão possuir funções internas de autodiagnóstico e dispositivos de indicações externas para informar e identificar os tipos de avarias eventualmente detectadas, emitindo, no mínimo, sinalizações para as situações de:
    - Proximidade de término e/ou falta de papel para impressão dos tíquetes;
    - Caixa/cofre de moedas cheio;
    - Nível de cargas de bateria de alimentação;
    - A impossibilidade de utilização do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) através da exibição de mensagem "INATIVO" ao usuário.
- Tratamento de Moedas
  - O Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá ter capacidade de reconhecimento de todas as moedas em circulação oficial em uso corrente e outras que venham a ser colocadas em circulação no país;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- O recolhimento das moedas depositadas no cofre/caixa do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá ser feito com Cofre/Caixa removível ao Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro);
- O recolhimento de moedas deverá ser feito diretamente do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) através da troca por outro cofre pelos prepostos da CONCESSIONÁRIA;
- Para cada operação de recolhimento de moedas, o Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro) deverá emitir, automaticamente, um resumo da transação efetuada, contendo, ao menos, as seguintes informações:
  - Identificação do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro);
  - Número de sequência do relatório do recolhimento sendo realizado;
  - Data e hora da coleta;
  - Data, hora e número de sequência do último recolhimento realizado;
  - Distribuição dos totais de créditos por meio de pagamento (moeda, cartão de débito/crédito e cartão inteligente sem contato) da venda de tempo de estacionamento, acumulados desde a instalação do Equipamento Eletrônico Multivagas (parquímetro);
  - Distribuição dos totais de créditos por meio de pagamento da venda de tempo de estacionamento, do recolhimento que está sendo efetuado;
  - Distribuição por valor do montante de moedas que estão sendo recolhidas;
  - Quantidade de tíquetes e distribuição dos tempos vendidos, desde o último recolhimento.
- Informações ao Usuário
  - Todas as mensagens, informações e instruções impressas no gabinete ou no display do equipamento deverão ser apresentadas em idioma português;
  - O visor do equipamento deverá ser do tipo alfanumérico, colorido, e deverá apresentar todas as informações necessárias ao usuário;
  - Os dispositivos de acionamento (botões, teclas, chaves, etc.), destinados à manipulação pelos usuários deverão ter uma concepção ergométrica de projeto e instalação, de maneira a propiciar facilidade e conforto de uso para todo o perfil do público usuário.

b) Utilização

Equipamento eletrônico fixo emissor de tíquetes de estacionamento e pagamento de tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO, que serão colocados nos passeios públicos e que atendem um número ilimitado de vagas.

Todas as operações realizadas pelo equipamento deverão ser registradas, em tempo real, com o Sistema Central de Gestão.

1.3.5.1. Módulos de Software

O equipamento deverá permitir armazenando todo o tipo de informações relativas às transações financeiras e eventos ocorridos em memória não-volátil, permitindo o total controle e rastreabilidade dessas operações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Os módulos de software existentes no equipamento deverão permitir a operação de todas as funções já descritas, bem como as demais abaixo especificadas:

a) Função Venda de Bilhete

Esta função deverá permitir a venda de bilhetes com valores previamente cadastrados em tabela de tarifação.

Deverá ser negada automaticamente, a venda de bilhetes de estacionamento com tempo superior a 02(duas) horas, para o mesmo veículo na mesma vaga.

Para as opções de venda de bilhetes de estacionamento o sistema deverá permitir no mínimo o pagamento através de: moedas, cartão de crédito e débito, pix e cartão inteligente sem contato.

Obrigatoriamente deverá ser informada a placa do veículo e vaga a ser ocupada para a emissão do bilhete de estacionamento.

O bilhete comprovante de aquisição de tempo de estacionamento deverá ser expedido e ter, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de identificação do Equipamento Eletrônico Multivagas e respectivo Nsu;
- Quantidade de tempo de estacionamento;
- Valor pago;
- Data e hora de expiração do estacionamento regular;
- Identificação da placa do veículo e vaga a ser ocupada;
- As informações de limite de validade do estacionamento regular (data e hora), exibidas pelo bilhete comprovante caso colocado no interior do para-brisa, deverão ser facilmente legíveis à luz do dia pelo monitor do ERP/JP, situado a uma distância de aproximadamente 01(um) metro do para-brisa.
- Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- Vaga que será ocupada pelo veículo;
- Placa do veículo;
- Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
  - Dinheiro;
  - Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
  - Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
  - Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.

b) Função de Regularização

- Permitir que o pagamento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO seja realizado através da inserção do código impresso na mesma. O equipamento deverá retornar se o pagamento a ser realizado está dentro do prazo estipulado e qual o valor a ser pago.
- Deverá permitir no mínimo o pagamento através de: moedas, cartão de crédito e débito, pix e cartão inteligente sem contato.
- Para pagamento por pix deve ser exibido na tela o QRCode para pagamento;
- Logo após a efetivação da transação deverá ser impresso o recibo de pagamento conforme descrito anteriormente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- O bilhete comprovante de pagamento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO deverá ser expedido e conter, no mínimo, as seguintes informações:
    - Número de identificação do Equipamento Eletrônico Multivagas; Identificação de transação de pagamento da tarifa de POS UTILIZAÇÃO;
    - Data e hora da emissão do bilhete.
    - Forma de pagamento e complemento a ser impresso:
      - o Dinheiro;
      - o Cartão de débito/crédito - Número da autorização da transação, nome da bandeira do cartão usada na transação e últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão;
      - o Pix: identificador da transação junto a instituição financeira;
      - o Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento.
- c) Parametrização e Características adicionais
- Permitir a inserção do Plano de Tarifação;
  - O plano de tarifação é formado por um conjunto de parâmetros programáveis, a partir dos quais é gerada a tabela de tarifação com a qual o Parquímetro irá operar;
  - Permitir a configuração da Tarifa e pagamento da PÓS UTILIZAÇÃO;
  - Permitir que sejam estipulados o valor da tarifa e o prazo para o vencimento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO, contado a partir do horário de sua emissão até o horário vigente no Parquímetro. Transcorrido o prazo para o vencimento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO, o Parquímetro não aceita o seu pagamento;
  - Horários de Cobrança;
  - O parquímetro poderá ser configurado para alterar automaticamente a sua tarifação de acordo com o horário do dia, aplicando, em um mesmo dia, até três fatores de multiplicação à tabela de tarifas estabelecida. O equipamento deve ter capacidade de armazenar e tratar até 09(nove) configurações de horários diferentes;
  - O software deverá permitir que seja atribuído um tipo diferente de horário de cobrança para cada dia da semana, de maneira a formatar a semana padrão que os Parquímetros de uma determinada zona deverão seguir.
  - Horários de pré e pós-cobrança;
  - O Parquímetro deverá permitir que sejam adquiridos bilhetes de estacionamento antes e depois dos horários de cobrança estabelecidos, sendo a validade projetada para o horário de cobrança seguinte.
  - Exceções de Calendário;
  - O Parquímetro deverá permitir a programação de até 20 datas para configuração anual dos feriados e eventos de exceção à configuração de calendário, indicando qual forma de tratamento de horários deverá ser aplicada a cada data relacionada.
  - Período de Horário de Verão;
  - O Parquímetro deverá permitir a programação das datas inicial e final do horário de verão, adiantando e atrasando o relógio automaticamente nas respectivas datas. Apresenta ainda o status do parâmetro, mostrando se está em vigor (ativo) ou não (inativo). Ao término do horário de verão, as datas são apagadas, visto que variam de um ano para outro, sendo necessária uma nova configuração a cada ano.
  - Limite máximo de recarga de cartão;
  - A programação deste parâmetro permite que sejam limitados os créditos que podem ser armazenados em um cartão inteligente sem contato do usuário, de maneira a proteger-se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

de possíveis fraudes, bem como garantir que, em caso de extravio ou roubo, o usuário não perca uma quantidade muito grande de créditos.

- Bonificações de tempo;
- A programação deste parâmetro permite estipular um tempo extra aos usuários em geral a título de bonificação (prêmio ou tolerância) ou compensação (tempo médio relativo de deslocamento do equipamento ao veículo após a retirada do bilhete).
- Dados da lista de cartões bloqueados;
- O software deverá permitir o bloqueio de cartões inteligentes sem contato inválidos, ou seja, cartões que tenham sido perdidos, extraviados ou roubados e que poderão ter o seu uso bloqueado nos Parquímetro;
- Um cartão pertencente à lista de cartões bloqueados armazenada no Parquímetro, ao ser inserido no equipamento é automaticamente gravado com o código de bloqueio, ou seja, não poderá ser mais utilizado em nenhum Parquímetro, mesmo naqueles que não tenham a lista atualizada.
- Limite e aviso da capacidade do cofre;
- O software deverá permitir a programação do nível de aviso de coleta, valor que deve ser sempre inferior ao limite estabelecido e cuja função é informar com antecedência que a capacidade máxima do cofre está próxima de ser atingida, permitindo o agendamento da coleta de moedas antes que o equipamento atinja a capacidade máxima e fique fora de operação.
- Aviso para substituição do papel.
- O software deverá permitir a programação de aviso da necessidade de substituição do papel, expresso em número de bilhetes restantes para o final da bobina.

**1.3.6. EQUIPAMENTO ELETRÔNICO MÓVEL PARA FISCALIZAÇÃO - VEÍCULOS**

O equipamento de fiscalização móvel – veículo é composto de uma plataforma eletrônica embarcada em um veículo automotor de 04 (quatro) rodas.

Os equipamentos eletrônicos de fiscalização móvel poderão ter o seu fabricante/marca e modelo operacional escolhido pela Concessionária/proponente desde que obedeça aos requisitos e especificações mínimas estabelecidas abaixo:

**a) Veículo**

- Mínimo de 04 (quatro) portas;
- Com capacidade mínima para 04 (quatro) ocupantes, incluindo o motorista;
- Potência mínima de 80 cv;
- Ano de Fabricação: Vigente;
- Modelo: ano vigente;
- Com revendedor autorizado no Município;
- Equipado com ar-condicionado original de fábrica;
- Bicomustível (gasolina e etanol);
- Direção Hidráulica;
- Cor: Branca;
- Central multimídia original de fábrica;
- Cambio mecânico;
- Personalizado conforme desenho a ser fornecido pelo Município;
- Sinalizador visual – Em barra sinalizadora linear em LED's de alto brilho, tecnologia 100% digital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Sirene eletrônica digital composta por driver de 100 W RMS 11 ohms, sonofletor pé de pato e módulo digital compacto.

b) Plataforma Eletrônica

A plataforma eletrônica de fiscalização deve ser instalada de modo que obstrua a livre movimentação dos ocupantes e deverá ser composta no mínimo por:

- 04 (quatro) câmeras com leitura automática de placas (OCR) sendo, 02 (duas) câmeras que capturem imagens do lado direito e duas do lado esquerdo com resolução de 1280 x 960 com escaneamento progressivo e iluminador IR de no mínimo 740nm LED-on-chip sincronizado com shutter;
- Identificar e registrar a placa de veículos com no mínimo 90% durante o dia e 70% durante a noite, a velocidades entre 10 a 40 km/h.
- Unidade de processamento: processador core i7 ou similar; 12gb de memória; capacidade de armazenamento de no mínimo 500gb e operar em temperaturas de 5 °C / 70 °C.;
- Computador de bordo com tela ou Tablet: Dispositivo touch para visualização de capturas em tempo real, TFT-LCD ou OLED ou AMOLED com tamanho mínimo de 9" e tamanho máximo de 12", possuir resolução de tela mínima 1280x800 pixels e luminosidade mínima de 600 cd/m<sup>2</sup>; processador quadcore ou superior, memória interna mínima de 32GB, mínimo 2GB de memória RAM, bateria com no mínimo 5100 mAh.
- O SISTEMA DE GPS DEVE SER DE ALTA PRECISÃO: deveser possuir receptor GNSS Rover Ntrip ou modelo superior, totalmente integrado em uma única peça, chip para desempenho utilizando todos os sistemas GNSS: GPS / GLONASS / GALILEO / BEIDOU / QZSS / SBAS. Deverá permitir correção em tempo real via NTRIP IBGE, ser compatível com sistema de correção em tempo real de geolocalização. Deverá apresentar posições com precisão Horizontal inferior a 30 cm no prazo de 30 minutos ou menos após a inicialização. Fator de proteção IP67, totalmente selado, 100% à prova de chuva, umidade, e à prova de quedas em concreto de até 2 metros de altura. Memória interna mínima de 256MB. Autonomia da bateria para até 8 horas. Gps deve possuir conectividade Bluetooth para recebimento alternativo das coordenadas geográficas na unidade de processamento e/ou tela/tablet.
- Roteador 4g/wifi homologado pela Anatel com entrada para dois chips 4g ou 5g; deve possuir 2 antenas sma mobile(3g/4g/5g) de no mínimo 3dbi omnidirecional; 2 antenas sma wifi de 5dbi omnidirecional; Vpn; 4 portas ethernet; O equipamento deve fazer a gestão da conectividade entre os dois chips 4g/5g que obrigatoriamente devem ser de diferentes operadoras de telefonia móvel. Ao detectar indisponibilidade de conexão de uma operadora automaticamente deve estabelecer conexão via outra operadora.

Será responsabilidade da concessionária a colocação dos demais equipamentos mínimos necessários ao funcionamento da plataforma eletrônica.

c) Utilização

Equipamento eletrônico móvel para fiscalização do estacionamento rotativo será utilizado exclusivamente por agente de trânsito municipal nas vias e logradouros públicos do município.

O equipamento deverá fotografar todos os veículos que utilizam o estacionamento rotativo e emitir AIT para os veículos com estacionamento irregular conforme legislação.

Este equipamento deverá obedecer às Resoluções do CONTRAN.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Todas as operações realizadas pelo equipamento deverão ser registradas, em tempo real, no Sistema Central de Gestão.

1.3.6.1. Módulos de Software

O software que gerencia a plataforma automotora de fiscalização e monitoramento de veículos deverá atender obrigatoriamente no mínimo:

- Antes do início da fiscalização o agente deve obrigatoriamente autenticar sua matrícula e senha de forma online no sistema de gestão central, caso não esteja registrado ou o acesso bloqueado, seu acesso ao módulo de fiscalização deve ser negado;
- Reconhecer as placas dos veículos estacionados nas áreas que compreendem o estacionamento rotativo;
- Consultar o sistema central para verificar em todos os meios de pagamento do sistema se a placa fotografada tem pagamento ativo ou tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida;
- Exibir ao operador do sistema os dados referentes as imagens capturadas, exibindo no mínimo a última imagem captada em cada uma das 04(quatro) câmeras de forma simultânea e uma lista de acesso rápido a pelo menos as últimos 10 (dez) veículos detectados;
- Exibir ao operador o setor que está sendo fiscalizado na tela instalada dentro do veículo, a informação deve ser atualizada a cada quadra.
- Permitir acompanhamento em tempo real do deslocamento do veículo em mapa do Sistema Central de Gestão;
- Deverá ser possível através de software de gestão determinar os locais em que deverão ser feitas as imagens, e quando o veículo estiver fora deste local, deve realizar o registro de imagens, porém identificando que está fora da área determinada evitando a autuação em veículos não estacionados nas áreas de estacionamento rotativo, porém gerando dados para outras fiscalizações. Devendo ser possível informar qual o lado da rua permite estacionamento; lado direito, lado esquerdo ou ambos, deve ser vinculado o setor;
- Deverá permitir que o operador do veículo selecione qual lado da rua será fiscalizado ou se ambos os lados serão fiscalizados. Caso a via fiscalizada permita estacionamento somente de um lado da via as imagens registradas no lado oposto devem ser registradas no Sistema de Gestão como "lado inválido" de forma automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema.
- Deverá ser possível do Sistema Central de Gestão a convalidação das imagens do veículo registradas pela autoridade de trânsito;
- Permitir a comunicação online com o sistema de gestão central;
- Permitir a associação de cada imagem com a sua coordenada de latitude e longitude e consulta no sistema de gestão.

1.3.7. EQUIPAMENTO DE MONITORAMENTO FIXO - SENSOR DE VAGA

Equipamento eletrônico fixo que detecta a presença de veículos na vaga.

a) Especificação

O equipamento de monitoramento fixo – sensor de vaga – é composto de sensores autônomos que detectam a ocupação e desocupação de uma vaga e equipamentos auxiliares que permitam o envio dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

dados coletados para o sistema de gestão central.

Eles deverão seguir no mínimo as seguintes especificações:

- Toda a comunicação dos dados da ocupação/desocupação da vaga deverá ser transmitida através de rede sem fio exclusiva;
- Os sensores deverão ter alimentação autônoma mediante utilização de bateria interna e individual;
- Grau de proteção IP 68;
- Devem ter a mesma funcionalidade quando colocados no centro da vaga do estacionamento rotativo ou em até um (01) metro sobre a calçada.
- Frequência de verificação de vaga ocupada/desocupada configurável;
- Os sensores deverão ter tecnologia para detectarem veículos quando instalados no centro da vaga e sobre o meio fio;
- Os sensores não poderão criar qualquer desnível ou ressalto acima do nível do piso existente.

b) Utilização

O equipamento de monitoramento fixo – sensor – será utilizado para detectar em tempo real a ocupação individual de cada vaga do estacionamento rotativo municipal. Este sensoriamento ocorrerá somente nas vagas destinadas a veículos automotores de 04 (quatro) rodas.

O uso dos sensores deverá permitir que o Sistema Central de Gestão calcule em tempo real a ocupação e rotatividade no ERP/JP. Também, através do módulo de fiscalização do ERP/JP, orientar os monitores de quais vagas possuem ocupação irregular.

### 1.3.8. EQUIPAMENTO DE CONTROLE DE ACESSO EDF. GARAGEM - CANCELAS

Deverá ser implantado para controle de acesso e saída ao Edf. Garagem totens de controle de entrada e/ou saída de estacionamento que possuem robustez mecânica e estrutural dos componentes, que permitam o controle de abertura das cancelas integradas, que permitam a integração ao SCG e contendo, no mínimo:

- Leitor de códigos de barras e QRCode;
- Integração com câmeras de OCR;
- Controle do tempo de permanência dos veículos a partir do horário de entrada no Edf. Garagem registrado no bilhete de entrada emitido no totem de entrada;
- Interfone

Para a abertura da cancela, o usuário deverá apertar o botão do totem de entrada, sendo emitido o bilhete de entrada, possibilitando a abertura automática da cancela para a passagem do veículo. O bilhete de entrada impresso deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
- Placa do veículo;
- Data e Hora de Emissão;
- Endereço da Central de Atendimento ao Público;

Deverá ser possível também o acesso ao Edf. Garagem, por meio do aplicativo do sistema, através da geração de QRCode que ao apresentá-lo ao leitor de QRCode do totem de entrada registre a entrada e possibilite a abertura da cancela automaticamente para a passagem do veículo. O bilhete eletrônico de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

entrada deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
- Placa do veículo;
- Data e Hora de Emissão;
- Qrcode;

No SCG deverá ser possível localizar o bilhete de entrada através da pesquisa tanto pela placa do veículo quanto pelo identificador sequencial, bem como consultar a foto registrada pela câmera de OCR e visualizar o horário de entrada do veículo no Edf. Garagem.

O pagamento do bilhete de entrada para possibilitar a saída do veículo do Edf. Garagem deverá ser possível com a utilização dos diversos meios de pagamento disponíveis no sistema, como também utilizando um terminal de autoatendimento no próprio Edf. Garagem. O terminal de autoatendimento deverá possibilitar ao usuário o pagamento do bilhete por meio de PIX, cartão de crédito e débito.

#### **1.4. SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO**

Os dados trafegados entre o equipamento e o servidor central deve ser obrigatoriamente por https com criptografia de 256 bits.

O equipamento deve ter o acesso a outras aplicações bloqueado por senha para evitar o uso indevido do equipamento.

#### **1.5. PLATAFORMAS DE PAGAMENTO**

##### **1.5.1. APLICATIVO**

O aplicativo para telefones inteligentes é uma das formas de autoatendimento que deverá ser obrigatoriamente disponibilizada para o usuário do ERP/JP de forma gratuita. O usuário poderá pagar o ERP/JP através desse aplicativo a ser instalado no seu próprio telefone inteligente por vontade própria não necessitando de auxílio externo. O pagamento do tempo de estacionamento e/ou regularização através do aplicativo deverá isentar o usuário de emissão de qualquer tíquete impresso para colocação no veículo.

As características mínimas obrigatórias do aplicativo são:

- Estar disponível de forma gratuita nas lojas virtuais da Apple, para o sistema IOS, e na Google Play, para o sistema Android;
- Permitir a visualização das vagas livres e traçar a rota do ponto de origem até o local da vaga;
- Permitir a visualização dos locais de instalação dos parquímetros e pontos de venda (PDV);
- Possibilitar que o cadastro do usuário seja realizado no próprio aplicativo e utilizando a base de dados de algum login social (Facebook ou Google);
- A identificação do usuário será pelo CPF e senha, sendo permitido que um mesmo CPF possua diversos veículos a ele associado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Solicitar ao usuário durante a instalação do aplicativo ou durante o uso, sua autorização para acesso as coordenadas fornecidas pelo GPS do equipamento, podendo desta forma, localizar sua posição dentro do município e possibilitando agregar uma rota para a área com maior possibilidade de estacionamento;
- Deverá estar disponível a opção para que seja ativado tempo de estacionamento, com no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos. Após a confirmação do tempo e a validação pelo aplicativo, deverá ser informado ao usuário a horário final do estacionamento;
- O aplicativo devera possuir a opção de pagar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO dentro dos prazos e valores estipulados pelo Município;
- Fornecer a opção para compra de créditos de estacionamento através de no mínimo 03 (duas) bandeiras de cartões de crédito/débito distintas e compra por pix;
- O aplicativo deverá negar a venda de tempo de estacionamento para o mesmo veículo utilizando a mesma vaga por período superior à máxima permitida pela sinalização municipal. O motivo da recusa da operação deverá ser informado ao usuário;
- O pagamento do tempo de estacionamento será através dos créditos existentes na conta de pagamento do usuário;
- Opção para compra de créditos de estacionamento, através do aplicativo, será possível com a utilização, de no mínimo, de duas bandeiras de cartões de crédito/débito;
- O APP deverá oferecer a opção de armazenar os dados do cartão do cliente, segundo as normas PCI-DDS (tokenizar) com a finalidade de evitar que o cliente tenha que redigitar todas as informações a cada compra;
- Em hipótese alguma, o sistema poderá salvar o número do cartão de crédito. A "tokenização" deverá ocorrer através de serviço da adquirente ou sub-adquirente.
- Opção para consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta até 30 dias anteriores da data atual;
- Exibir o tempo para o término do estacionamento de forma decrescente;
- Gerar alerta automático quando da emissão de tarifa de POS UTILIZACAO para placas cadastradas do usuário;
- Emitir alarme de final de estacionamento conforme tempo configurado no aplicativo;
- Opção para consultar em um mapa as vagas que estão livres em uma determinada área e próximas a localização do usuário;
- Caso o usuário não tenha habilitado ou permitido a utilização da sua localização, o mapa poderá apresentar as principais vagas livres da área selecionada;
- Todas as operações realizadas no aplicativo serão comunicadas em tempo real com o sistema central de gestão do ERP/JP, possibilitando que o pagamento realizado pelo usuário seja reconhecido por todos os equipamentos que compõe o sistema, em especial os equipamentos utilizados para fiscalização.

#### 1.5.2. SITIO INTERNET - WEB

A CONCESSIONÁRIA, obrigatoriamente, compromete-se em oferecer aos usuários, desde o início da exploração do objeto a que se refere este instrumento, a possibilidade de ativação de créditos eletrônicos através de website específico.

O website disponibilizado pela CONCESSIONÁRIA deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Todas as informações relativas ao estacionamento rotativo, no mínimo:

- Área de localização do ERP/JP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Formas de pagamento aceito;
- Horários de funcionamento;
- Telefone de contato;
- Endereço da Central de Atendimento ao Público;
- Reconhecimento do usuário caso este já esteja previamente cadastrado;
- Deverá estar disponível a opção para que seja ativado tempo de estacionamento, com no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos. Após a confirmação do tempo e a validação pelo aplicativo, deverá ser informado ao usuário a horário final do estacionamento;
- Possibilidade de cadastramento do usuário caso este não seja cadastrado no sistema;
- Para o cadastro de novos usuários, o sistema deverá solicitar todas as informações legais necessárias para o correto preenchimento de seu cadastro, solicitar a inclusão de uma senha para acesso ao módulo de gerenciamento de sua conta e apresentar contrato de uso dos serviços, onde deverá constar de forma clara todas as informações para o usuário e obrigar que seja confirmada sua leitura antes da finalização do cadastro;
- Após a confirmação da leitura e o usuário concordando com os termos do contrato, o mesmo deverá efetuar o cadastro dos números de telefones que farão uso do sistema e as placas dos veículos que poderão ser estacionados. Tanto os números de telefone para ativação como as placas não deverão ser limitados por quantidade, permitindo que o usuário cadastre tantos forem necessários para seu uso;
- Fornecer a opção para compra de créditos de estacionamento através de no mínimo 02 (duas) bandeiras de cartões de crédito/débito distintas e compra por Pix (o pagamento via Pix deve ser feito sem a que seja possível editar o valor do pagamento no banco, devendo o QRCode ser gerado de forma de dinâmica. A confirmação do pagamento deve ser realizada pelo software sem a necessidade de acesso manual ao sistema da instituição financeira);
- Fornecer ao usuário a opção de pagamento da Tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO no site com a utilização inclusive do QR Code.
- Fornecer a opção para consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação gerada pelo uso do sistema;
- Fornecer a opção para que o usuário possa consultar a situação de ocupação das vagas do serviço;
- O sítio deverá ser responsivo e homologado por empresa certificadora e após a informação do CPF para entrada no módulo de gerenciamento da conta do usuário, todas as transações serão feitas utilizando certificado SSL de no mínimo 256 bits;
- Os usuários deverão no mínimo dentro do módulo de gerenciamento de sua conta ter acesso a todos os dados informados no seu cadastro para alteração se necessários:
- Inserção de novos números de telefones;
- Inserção de novas placas de veículos;
- Consulta a seu saldo;
- Consulta a seu extrato, contendo toda a movimentação financeira gerada pelo uso do sistema. Todas as transações deverão estar disponíveis para consulta, independentemente do tempo solicitado, ou seja, o usuário terá sempre acesso a todas as suas transações desde o período de seu cadastro;
- Alteração de sua senha de uso.

### 1.5.3. SMS

A CONCESSIONÁRIA, obrigatoriamente, compromete-se em oferecer aos usuários, desde o início da exploração do objeto a que se refere este instrumento, a possibilidade de ativação de bilhete de estacionamento através do serviço de SMS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

SMS: Serviço de mensagens curtas (em inglês: Short Message Service) - é um serviço disponível em telemóveis que permite o envio de mensagens curtas (até 160 caracteres) entre estes equipamentos e entre outros dispositivos de mão (handhelds) e até entre telefones fixos (linha fixa), conhecidos popularmente como mensagens de texto, disponível num vasto leque de redes, incluindo redes 3G e 4G.

Esta plataforma de serviço a ser ativada através do próprio celular do usuário deverá permitir a ativação do tempo de estacionamento de um veículo em uma vaga terminada através da utilização dos créditos existentes na sua conta de pagamento.

Este serviço a ser disponibilizado pela CONCESSIONÁRIA deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- O Usuário deverá acionar o serviço pelo seu próprio equipamento celular, discando o número e orientações que deverá ser fornecido pela Concessionária;
- Para a utilização da plataforma o usuário deverá possuir créditos em sua conta pré-paga ou realizar uma compra antecipada de créditos eletrônicos pré-pagos através das plataformas disponibilizadas para este fim pela Concessionária;
- O serviço deverá ser gratuito, ou seja, não poderá haver qualquer tipo de custo do envio e da ativação do serviço de SMS ao Usuário, devendo o custo ser suportado pela Concessionária;
- A concessionária deverá disponibilizar número (Short Number) com no máximo 05 (cinco) dígitos para envio de SMS para ativação do estacionamento;
- O servidor responsável pelo recebimento do SMS deverá validar se o número de telefone que enviou o SMS é cadastrado ao sistema;
- Caso o texto enviado via SMS seja válido, o servidor deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando que a transação foi aceita e o horário final do estacionamento;
- Caso ocorra qualquer problema com o texto enviado pelo usuário, o sistema deverá enviar mensagem para o número que iniciou a ativação do estacionamento informando qual o problema encontrado;
- Deverá estar disponível para esta opção de aquisição de tempo de estacionamento, no mínimo as opções de 30, 60, 90 e 120 minutos.

#### 1.5.4. APLICATIVO WHATSAPP

A CONCESSIONÁRIA, deve disponibilizar a possibilidade de créditos e ativação de bilhete de estacionamento para usuários cadastrados na conta de pagamento, bem como ativação de bilhete de estacionamento avulso na plataforma Whatsapp utilizando a modalidade de pagamento PIX e deve contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Permitir a consulta do saldo do usuário, desde que o número de telefone seja compatível ao cadastrado;
- Ativar bilhete de estacionamento, para placas vinculadas ao cadastro do usuário da conta de pagamento;
- Emitir extrato de utilização, mínimo de 10 (dez) últimos registros;
- Permitir que o usuário realize recarga através do sistema PIX, gerando chave aleatória para que o mesmo realize a transferência através do seu banco; O pagamento deve ser confirmado de forma automática junto a instituição financeira;
- Todas as transações devem ser realizadas de forma automática pelo sistema sem intervenção de operador (chatbot).

#### 1.5.5. POS PDV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Conforme descrito na especificação do equipamento POS eles serão um dos equipamentos que realizarão a comercialização de bilhetes de estacionamento e recebimento de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO.

A relação mínima de equipamentos POS instalados no comércio local será de 01 (um) equipamento para cada 150 (cento e cinquenta) vagas.

**1.5.6. EQUIPAMENTO MULTIVAGA FIXO (PARQUÍMETRO)**

Conforme descrito na especificação dos equipamentos multivagas fixos (parquímetros) os mesmos realizarão a comercialização de bilhetes de estacionamento e recebimento de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO.

A relação mínima de equipamentos multivagas fixos (parquímetros) instalados nas vias e logradouros públicos municipais será de 01 (um) equipamento para cada 80 (oitenta) vagas.

**1.5.7. MONITORES**

Os monitores da Concessionária poderão, a critério de concessionária, realizar a comercialização de bilhetes de estacionamento, recarga e venda de cartões sem contato e recebimento da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO.

A relação mínima de monitores nas vias e logradouros públicos municipais será de 01 (um) monitor para cada 120 (cento e vinte) vagas. Caso a Concessionária opte por não realizar a comercialização de valores pelos monitores a relação de monitores deverá ser mantida, bem como a relação pontos de comercialização por vaga.

**1.5.8. CONTROLE DE ACESSO EDF GARAGEM**

Para utilização das vagas no edifício garagem, o usuário poderá ter acesso das seguintes formas para a abertura das cancelas de entrada:

- Retirada do tíquete de estacionamento apertando o botão do totem de entrada para a abertura da cancela;
- Através do aplicativo “Android” e “IOS” que obrigatoriamente deve ser o mesmo disponibilizado para o estacionamento rotativo público utilizado nas vias e logradouros da cidade, por meio da geração de um QR Code no aplicativo para a sua leitura no totem de entrada, permitindo a liberação da cancela.
- A placa do veículo deve ser vinculada automaticamente ao bilhete de entrada por meio da utilização câmeras de leitura automática de placa – Ocr e registrando uma foto do veículo ao acessar o edifício garagem.
- Independente da forma de acesso o bilhete de entrada deve ser gerado com as seguintes informações:
  - Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
  - Placa do veículo;
  - Data e Hora de Emissão;

Para a retirada do veículo do edifício garagem, o usuário deverá realizar o pagamento do tíquete de estacionamento gerado na entrada, considerando o tempo de permanência do usuário, mediante a utilização dos seguintes meios:

- No POS-PDV e POS-MONITOR, por meio de pagamento em dinheiro, PIX, cartão inteligente sem contato, cartão de crédito e débito;
  - Ao confirmar o pagamento deve ser gerado o comprovante de pagamento impresso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

que deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificação do número IMEI do equipamento que registrou o pagamento; Identificação do funcionário responsável pelo recebimento do pagamento; Identificador e data e hora da emissão do bilhete de entrada; Placa do veículo; Data e hora o pagamento;

- Em caso de pagamento realizado com o cartão de crédito ou cartão de débito, também deverá ser impresso número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.
  - Em caso de pagamento realizado por pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira;
  - Em caso de pagamento realizado por cartão inteligente sem contato também deverá ser impresso o número de identificação do cartão, saldo anterior e saldo após o pagamento;
- No terminal de autoatendimento por meio de PIX, cartão de crédito e débito;
    - Ao confirmar o pagamento deve ser gerado o comprovante de pagamento impresso que deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificador e data e hora da emissão do bilhete de entrada; Placa do veículo; Data e hora o pagamento;
    - Em caso de pagamento realizado com o cartão de crédito ou cartão de débito, também deverá ser impresso número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos o número do cartão utilizado.
    - Em caso de pagamento realizado por Pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira;
  - No parquímetro por meio de PIX, moedas, cartão inteligente sem contato, cartão de crédito e débito;
    - Ao confirmar o pagamento deve ser gerado o comprovante de pagamento impresso que deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração; Identificador da emissão do bilhete de entrada; Placa do veículo; Data e hora o pagamento; Identificador do equipamento parquímetro e nsu da transação;
    - Em caso de pagamento realizado com o cartão de crédito ou cartão de débito, também deverá ser impresso número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.
    - Em caso de pagamento realizado por pix também deverá ser impresso número identificador da transação junto a instituição financeira;
    - Em caso de pagamento realizado por cartão inteligente sem contato também deverá ser impresso o número de identificação do cartão, saldo do cartão sem contato após o pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Utilizando o aplicativo Android, IOS e site, na funcionalidade quitação do pagamento do edifício garagem, utilizando os créditos existentes;
  - Ao confirmar o pagamento deve ser gerado o comprovante de pagamento em tela que deverá conter obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Número sequencial no padrão XXX9999999 não podendo nunca ser repetida esta numeração; identificador da emissão do bilhete de entrada; Placa do veículo; Data e hora o pagamento;

O usuário tem uma tolerância de 15 minutos, a partir do momento da realização do pagamento do bilhete para a retirada do veículo. Esgotado esse tempo, o usuário terá que realizar o pagamento do tempo que permaneceu no estacionamento incluindo os 15 minutos de tolerância.

No Edifício Garagem deverão ser instaladas 02 cancelas de entrada e 02 cancelas de saída, associadas a 02 totens de entrada e 02 totens de saída.

Deverão ser instalados no Edifício Garagem sinalizador de vaga livre ou ocupada com sensores, com as seguintes especificações mínimas:

- Sensor ultrassônico de ocupação de vagas, que detecta veículos e acende a luz verde/azul ou vermelho;
- Os sensores devem aéreos;
- Possuir leds de alta potência;
- Deverá ser ligado a painéis informativos de quantidade de vagas disponíveis.

Os sensores deverão ser instalados em todas as vagas do Edifício Garagem.

Deverão ser instalados painéis informativos de quantitativo de vagas em cada pavimento do Edf. Garagem, ou seja, 04 painéis que mostrarão a informação do quantitativo de vagas disponíveis por tipo de vaga (comum, idosos, portadores de necessidades especiais).

A concessionária deverá, ainda, instalar, no mínimo, 02 (dois) terminais de autoatendimento para pagamento do bilhete de estacionamento no próprio edifício garagem.

#### **1.6. SISTEMA CENTRAL DE GESTÃO - SCG**

O Sistema Central de Gestão (SCG) deverá ser responsável em todas as suas funções e deverá permitir compatibilidade com, no mínimo, 02 (dois) navegadores web distintos. O acesso ao sistema será diretamente através dos navegadores web, sem a necessidade da instalação de dispositivos adicionais e/ou plugin. Também deverá ser possível acesso ao SCG nos navegadores web existentes nos telefones inteligentes com sistema IOS e Android, no mínimo.

O certificado, mínimo, de segurança do sistema deverá ser de 256 bytes.

O Sistema Central de Gestão (SCG) é o aplicativo que deverá gerenciar, em tempo real, todas as premissas operacionais do ERP/JP, entre elas a emissão de todos os tickets de estacionamento independente da origem, funcionamento e localização dos equipamentos, parâmetros de funcionamento, localização com endereço georeferenciado de cada vaga, gestão dos sensores, convalidação dos avisos de PÓS UTILIZAÇÃO, impressão de relatórios de gestão e mapas de ocupação e rotatividade em tempo real, entre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Toda a numeração dos bilhetes será fornecida pelo sistema central de gestão e deve ser sempre sequencial.

O cadastro mínimo operacional que o SCG deve permitir será de:

a) Cadastro Operacional

- Cadastro de usuários;
- Cadastro de Ponto de Venda Fixa;
- Horários de trabalho;
- Feriados;
- Tabela de valores;
- Através do sistema central, deverão ser cadastradas as tabelas de preço por área, tipo de veículo, dia da semana e tempo conforme previsto em lei municipal;
- Cadastro de Motivos de Tarifas de POS UTILIZAÇÃO;
- Equipamentos;
- Áreas e setores de estacionamento;
- Cadastro de ruas;
- Vagas georreferenciadas com tipo;
- Cadastro de Veículos, Marcas e Modelos.

b) Monitoramento

- Mapa ocupação das vagas de todas as vagas pertencentes ao estacionamento rotativo público;
- Apresentar em um mapa de monitoramento, através de cores, em tempo real a situação de cada uma das vagas do estacionamento rotativo, bem como, a localização dos monitores, agente de trânsito, dos pontos de venda (POS), Equipamento Multivagas Fixo (Parquímetro) e os veículos de fiscalização;
- Quando a vaga estiver ocupada, possibilitar ao usuário clicar sobre ela para obter maiores informações sobre o estacionamento atual e os últimos 09(nove) estacionamentos anteriores na vaga;
- Apresentar no mínimo, hora de chegada, hora de saída, tempo adquirido, valor pago e nome do monitor que realizou a operação (quando aplicável);
- Quando o usuário clicar sobre o ícone de um monitor, apresentar pelo menos os 10 (dez) últimos tíquetes emitidos e o status de bateria do telefone inteligente;
- Quando o usuário clicar sobre o ícone de um equipamento multivagas (parquímetro), apresentar os últimos 10 (dez) tíquetes emitidos e o totalizador das operações por tipos de pagamentos (dinheiro, cartão de crédito/débito e cartão sem contato) do dia corrente;
- Devem exibir em cor diferenciada equipamentos multivagas que possuam alerta de erro;
- Permitir ao usuário interagir através de mensagens de texto com os monitores que estão trabalhando, através de sistema próprio com mensagens pré-estabelecidas.
- Permitir visualizar em mapa de fiscalização todos os veículos estacionados e identificados pelo sistema de monitoramento móvel diferenciando por cor veículos com ticket pago, veículos notificados e veículos sem ticket ativo.
- Exibir em mapa em o deslocamento do veículo de fiscalização móvel em determinado período podendo filtrar por data e horário e exibir um mapa de calor as áreas onde o veículo mais circulou.

c) Analítico

- Consulta de Faturamento entre datas, com totalização por colunas;
- Consulta movimentação de placas;
- Consulta de veículos isentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Consulta de avisos de irregularidade e/ou tarifas de pós utilização;
- Fechamento da prestação de contas a ser protocolado no município contendo todos os equipamentos ativos durante o período de apuração, com totalização dos valores por tipo de equipamentos e tipo de tarifa (tarifa horaria e tarifa de pós utilização). Os equipamentos serão identificados pelo identificador da máquina (ID), em especial, os parquímetros deverão informar os valores arrecadados por data de recolha. O relatório deverá apresentar o valor do repasse ao município e um resumo da operação, contemplando a substituição de máquinas, manutenções preventivas realizadas, pinturas e conservação de placas de sinalização;
- Informando uma placa e período, o sistema deverá listar todas as movimentações deste veículo no sistema e permitir emitir uma segunda via para cada movimentação;
- Consulta de tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Permitir ao usuário consultar todas as irregularidades emitidas em um determinado período, sendo possível gerar uma segunda via e visualizar as fotos registradas pelos monitores que comprovam a irregularidade.
- Consulta de estatísticas de desempenho dos monitores exibindo no mínimo quantidade e valor total de: tickets ativos, notificações emitidas, notificações quitadas, cartões sem contato vendidos, cartões sem contato recarregados e recargas na conta de pagamento.
- Consulta de estatísticas do módulo de fiscalização móvel com filtro de no mínimo: período de data e horário, área, setor e exibir quantidade de: placas lidas, placas únicas, estacionados na área de estacionamento regulamentado, veículos com tpu, com ticket ativo, fora da área de estacionamento regulamentado e distância percorrida no período selecionado.

#### **1.7. CONTA DE PAGAMENTO**

Créditos eletrônicos de estacionamento pré-pagos são créditos eletrônicos adquiridos pelo usuário de forma antecipada à operação de estacionamento, para pagamento e utilização do estacionamento rotativo pago, adquirido através da compra por meio da plataforma e-commerce na internet/web no sítio eletrônico da Concessionária, no aplicativo ou nos pontos fixos do comércio local previamente autorizado. Estes créditos pré-pagos poderão ser utilizados em todas as plataformas que aceitam esta modalidade de pagamento, tais como: SMS, aplicativo, site e outras.

A conta de pagamento é conta virtual que armazena toda a movimentação de créditos e débitos do usuário que utilizam a aquisição de créditos eletrônicos de estacionamento pré-pagos.

O usuário poderá requisitar a devolução do saldo, parcial e/ou total, existente na sua conta de pagamento em qualquer momento junto a Central de Atendimento ao Público que deverá ser mantido pela Concessionária.

Com o intuito principal de garantir a segurança dos créditos adquiridos pelos usuários do sistema, eliminando quaisquer riscos presentes e futuros, financeiros e jurídicos aos usuários e ao Município, a CONTRATADA deverá ficar responsável e obrigada a atuar conforme as normativas do Sistema Brasileiro de Pagamentos. E os valores que tenham como fonte de arrecadação os créditos pré-pagos deverão ser depositados em conta corrente exclusiva para receber estes créditos em uma instituição bancária brasileira, cuja titularidade seja da CONTRATADA.

#### **1.8. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO**

Em nível de gerenciamento e coordenação, a concessionária alocará a seguinte estrutura de atendimento e serviços ao sistema implantado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**1.8.1. EQUIPE DE GERENCIAMENTO**

Será composta de 01 (um) Gerente que será responsável por toda a operação conforme estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, devendo responder em nome da Concessionária perante a Concedente.

A concessionária deverá disponibilizar 01 (veículo) auto passeio para utilização da gerência para apoio à operação.

Em nível de equipe administrativa, técnica e de suporte, a concessionária alocará a seguinte estrutura de atendimento e serviços ao sistema implantado:

Equipe administrativa composta de 03 (três) auxiliares administrativos para Central de atendimento ao Público.

**1.8.2. EQUIPE DE SUPORTE**

Em nível de equipe técnica e de suporte, a concessionária alocará a seguinte estrutura de atendimento e serviços ao sistema implantado:

Por exigência e necessidade, deverá conter desta composição ao menos 03 (três) profissionais Técnicos de suporte, especializados em redes, integração de processos e comunicação, de suporte aos equipamentos, configuração e orientação à operação.

A concessionária deverá disponibilizar 01 (uma) motocicleta para cada técnico de suporte para otimização de suas atribuições.

**1.8.3. EQUIPE OPERACIONAL**

A nível operacional, a concessionária alocará a seguinte estrutura de atendimento e serviços ao sistema implantado:

Aos monitores compete exercer as atividades de monitoramento, comercialização de tickets, quando definido pela concessionária, realização da notificação de aviso prévio ao usuário em caso de irregularidade.

Também é responsável pela orientação aos usuários condutores de veículos que utilizam estacionamento rotativo pago, auxiliando os mesmos a encontrar os meios de pagamento. A proporção de monitores por vaga será de no mínimo 01 (um) monitor para cada 120 (cento e vinte) vagas.

Aos supervisores compete orientar e auxiliar os monitores nas suas tarefas, a concessionária deverá manter **no mínimo 01 (um) supervisor para cada 15 (quinze) monitores.**

**1.8.4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

A CONCESSIONÁRIA deverá manter uma área específica para atendimento ao público, denominada Central de Atendimento ao Público, cujo local deverá dispor de infraestrutura adequada que funcionará, obrigatoriamente, durante o horário padrão de operação do estacionamento rotativo.

A Central de Atendimento ao Público deverá ser obrigatoriamente localizada no interior da área do estacionamento rotativo.

Na Central de Atendimento ao Público devem se dar, no mínimo, a prestação dos seguintes serviços:

- Informações gerais sobre localização, orientação e uso do Estacionamento Rotativo;
- Recebimento e atendimento de sugestões, reclamações e consultas feitas pelos usuários e público em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Disponibilizar canal de comunicação com o usuário via telefone 0800 a ser informado nas plataformas de aquisição de tíquetes;
- Emissão de tíquetes de pagamento, venda de cartões pré-pagos novos, recarga de cartões pré-pagos e recebimentos de tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO, ou seja, deverá realizar todas as funções definidas de venda tíquetes de estacionamento e recebimento de tarifas;
- Demais atividades decorrentes da prestação do serviço.

A CONCESSIONÁRIA deverá criar e manter um site na Internet, com informações gerais atualizadas, sobre orientação e uso do estacionamento rotativo, bem como mapa com a localização das vagas existentes e sua utilização, sempre em tempo real.

**1.8.5. EQUIPE OPERACIONAL, SUPORTE E APOIO – EDF. GARAGEM**

A concessionária alocherà a seguinte estrutura mínima para a operação do Edf. Garagem:

- 03 monitores
- 01 auxiliar de serviços gerais

**1.9. ESPECIFICAÇÕES DA SINALIZAÇÃO GRÁFICA (VERTICAL E HORIZONTAL)**

- 1.9.1. A concessionária deverá apresentar o projeto executivo de sinalização gráfica (vertical e horizontal) do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato de concessão, para a devida análise e aprovação da SEMOB.
- 1.9.2. Após a aprovação do projeto pela SEMOB, a Concessionária deverá iniciar, quando do recebimento da Ordem de Serviço, a demarcação das vagas e a implantação das placas de sinalização regulamentadora, observando o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e nas resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - Contran, que instituíram o Manual Brasileiro de Sinalização Vertical de Regulamentação (Vol. I, Resolução 180/2005) e o Manual Brasileiro de Sinalização Horizontal (Vol. IV), bem como a Resolução 965/2022 do Contran.
- 1.9.3. Nas placas de sinalização deverão conter as informações necessárias à operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, tais como: tipo de veículo que utilizará, dia e horários permitidos para utilização da vaga, obrigatoriedade da emissão do bilhete de estacionamento, tempo máximo de permanência permitido para a uso da vaga, e outras informações complementares que se fizerem necessárias.
- 1.9.4. O lay-out das placas deverá ser aprovado pela SEMOB antes de sua confecção e implantação.
- 1.9.5. As placas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa deverão ser confeccionadas em poliéster reforçado com fibra de vidro (PRFV), nas dimensões de 0,50m x 0,80m, fabricadas pelo processo de laminação contínua ou por sistema de prensagem a quente, com espessura mínima de 2mm, devendo atender ao disposto na NBR 13275, devendo possuir as seguintes características:
  - Apresentar a superfície lisa nos dois lados sem quaisquer afloramentos de fibra;
  - Isentas de manchas, bolhas de ar, trincas, e apresentar distribuição uniforme de fibras de vidro, bem como homogeneidade na sua espessura;
  - Ser opacas e conter pigmentos agregados à resina;
  - Ser na cor branca na parte frontal e preta no verso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- 1.9.6. Na face frontal da placa deverá ser utilizada película retrorefletiva grau técnico (Grau Engenharia) para a aplicação de símbolos, letras, legendas, orlas e tarjas, atendendo às normas da ABNT.
- 1.9.7. Os elementos de sustentação das placas deverão ser tubulares, confeccionados em aço galvanizado, com tratamento anticorrosivo, com diâmetro externo mínimo de 2" (duas polegadas), espessura mínima de 2,00mm e altura mínima de 3,50m.
- 1.9.8. Os elementos de sustentação das placas deverão ser dotados de sistema antigiro, devendo possuir aletas metálicas na sua parte inferior fixadas a 30 cm da base do tubo.
- 1.9.9. Deverá ser colocado, na extremidade superior do tubo, de material que impeça o acúmulo de água nos tubos implantados.
- 1.9.10. Os tubos de aço devem ser engastados com concreto, no mínimo, a 0,50 cm do nível do passeio.
- 1.9.11. Para a implantação da sinalização horizontal deverá ser utilizada tinta à base de resina acrílica e microesferas de vidro, aplicadas concomitantemente com a aplicação da tinta, de secagem rápida, formando película de espessura mínima de 0,6mm.
- 1.9.12. As cores a serem utilizadas na sinalização horizontal deverão obedecer ao disposto pelo CTB e no Manual de Brasileiro de Sinalização – Vol. IV – Sinalização Horizontal.
- 1.9.13. É de responsabilidade da Concessionária, dentro das áreas integrantes do sistema de estacionamento rotativo público, demarcar as vagas, marcas de canalização (área de proteção de estacionamento) e, as baias de transporte coletivo e áreas de proibição de estacionamento, se inseridas na área de abrangência do sistema.
- 1.9.14. É de responsabilidade da Concessionária a proceder, durante todo o período da concessão, a manutenção da sinalização gráfica (vertical e horizontal) nas áreas integrantes do sistema.
- 1.9.15. A Concessionária, a seu critério, sem ônus para o Concedente, poderá utilizar materiais com especificações diferentes das estabelecidas neste Termo de Referência, desde que possuam qualidade semelhante ou superior e sejam devidamente autorizados pela SEMOB a sua utilização e aplicação.

#### **1.10. DAS CAMPANHAS DE PUBLICIDADE**

- 1.10.1. A Concessionária deverá realizar durante a instalação do Sistema de Estacionamento Rotativo Público de João Pessoa, campanhas de publicidade educativas quanto à utilização e implantação, utilizando-se de todos os recursos de comunicação adequados e disponíveis visando orientar os usuários quanto à perfeita utilização do sistema incluindo a distribuição de folders explicativos.
- 1.10.2. As campanhas educativas deverão acontecer durante os 30 (trinta) dias anteriores ao efetivo início de operação e durante 15 (quinze) dias após o início da operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa.
- 1.10.3. Todas as campanhas, materiais e formas de divulgação deverão ser aprovados previamente pela SEMOB.
- 1.10.4. Todos os custos e despesas referentes às campanhas (criação, execução e divulgação), serão de responsabilidade da Concessionária, a aplicação dos valores definidos em planilha deve ser comprovada para o poder concedente mediante prestação de contas.
- 1.10.5. Deverá ser divulgado pela Concessionária, o local e forma de aquisição dos meios e valores que possibilitem o uso de todo o Sistema de Estacionamento Rotativo Público de João Pessoa.
- 1.10.6. O prazo da campanha referida neste item poderá ser prorrogado a critério da administração, prorrogando-se os prazos decorrentes para início do funcionamento efetivo do estacionamento rotativo público de João Pessoa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**2. PROVA DE CONCEITO**

Para a realização da Prova de Conceito, a licitante deverá disponibilizar os seguintes equipamentos e softwares:

- a) 01 (um) Equipamento Multivagas fixo (parquímetro).
- b) 06 (seis) Cartões do tipo inteligente SEM CONTATO e já configurado e preparado para permitir a leitura e gravação nos meios de pagamento: pdv, parquímetro e monitores;
- c) 01(um) formatador de cartões sem contato – MIFARE que será usado para configurar os cartões SMARTCARDS.
- d) 01 (um) conjunto de telefones inteligentes e impressora, com software de fiscalização do agente público:
  - O conjunto deverá conter papel para a impressora, linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes.
- e) 02 (dois) telefones celulares, sendo 01 (um) com sistema operacional Android (Google) e 01 (um) com sistema operacional iOS (Apple) sendo que deverá ser feito o download do aplicativo a partir das respectivas lojas de forma gratuita e instalado em cada um dos telefones celulares o aplicativo para aquisição de bilhetes de estacionamento. Nestes aparelhos também será realizado o teste de envio de SMS e web site;
  - Os telefones deverão conter linha de telefonia móvel ativa e funcional e linha de dados de telefonia móvel também ativa e funcional e qualquer outro que seja necessário para o perfeito andamento dos testes;
  - No telefone com sistema operacional Android deve ser instalado o aplicativo de troca de mensagens WhatsApp e a conta na respectiva plataforma deve estar vinculada ao número de telefone da amostra Android.
- f) 01 (um) equipamento POS sendo que deverá ter instalado o software para atendimento a função comercialização para o pdv;
  - O equipamento POS deverá conter linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, papel para a impressora e qualquer outra que seja necessário para o perfeito funcionamento dos testes.
- g) 01 (um) equipamento POS sendo que deverá ter instalado o software para atendimento e fiscalização do monitor;
  - O equipamento POS deverá conter linha de dados de telefonia móvel ativa e funcional, papel para a impressora e qualquer outra que seja necessário para o perfeito funcionamento dos testes.
- h) 01 (um) laptop onde será acessado o software de gestão que gerenciará todas as premissas operacionais do ERP/JP, entre elas a emissão de todos os tíquetes de estacionamento independente da origem, funcionamento e localização dos equipamentos, parâmetros de funcionamento, localização com endereço georeferenciado de cada vaga, gestão dos sensores, com validação dos avisos de PÓS UTILIZAÇÃO, impressão de relatórios de gestão e mapas de ocupação e rotatividade em tempo real. Neste equipamento também serão realizadas provas do sitio/pagina web. O equipamento deverá possuir conexão à internet ativa e funcional (4G, 3G, ADSL ou qualquer outra que prova acesso a rede mundial de computadores – Internet).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- i) 05 (cinco) sensores de presença veicular que serão instalados em 05 (cinco) vagas, conforme orientação da comissão. Estes sensores deverão estar ativos e ligados ao SCG conforme as características definidas neste Caderno.
- j) 01 (um) Veículo de Fiscalização equipado conforme descrito neste Caderno, com conexão em tempo real com o SCG e com todas as funcionalidades requeridas em funcionamento.
- k) 01 (um) Totem e cancela de entrada conforme descrito neste Caderno, com conexão em tempo real com o SCG e com todas as funcionalidades requeridas em funcionamento.
- l) 01 (um) Totem e cancela de saída conforme descrito neste Caderno, com conexão em tempo real com o SCG e com todas as funcionalidades requeridas em funcionamento.
- m) 01(um) Terminal de autoatendimento conforme descrito neste Caderno, com conexão em tempo real com o SCG e com todas as funcionalidades requeridas em funcionamento.

## **2.1. ANÁLISE TÉCNICA DAS AMOSTRAS**

As amostras para a realização da prova de conceito devem ser entregues, ao menos, no dia útil anterior a realização da prova.

No dia da demonstração das amostras somente será permitido à proponente utilizar-se dos materiais constantes das embalagens entregues como amostra;

Será designada pela SEMOB, uma comissão técnica para avaliar se a solução ofertada pela licitante atende aos requisitos mínimos exigidos;

A solução será rejeitada se apresentar problemas de funcionamento ou apresentar divergências em relação as especificações técnicas da proposta, durante a prova de conceito.

Caso a empresa não venha a ser aprovada, será imediatamente desclassificada e será convocada a colocada subsequente para a realização da Prova de Conceito (amostra).

Para comprovar o pleno atendimento de todas as exigências deste edital, inclusive quanto às comunicações dos equipamentos com a central remota através de infraestrutura de transmissão de dados de telefonia celular (GPRS/3G/4G) e WIFI, a licitante deverá providenciar para o teste um técnico especializado para demonstrar as funcionalidades pedidas pelos técnicos desta prefeitura que estarão analisando a amostra, bem como providenciar todos os recursos que lhe forem necessários para tal demonstração, como: notebook, softwares, interfaces, cabos, conectores, etc.

Todas as funcionalidades dos equipamentos em comunicação com a central de controle deverão ser possíveis de serem reproduzidas nessa demonstração para a comprovação do pleno atendimento do edital.

### **2.1.1. IDENTIFICAÇÃO DAS AMOSTRAS**

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

- 01(um) telefone celular inteligente e 01 (um) impressora - Etiqueta "AGENTE"
- 01 (um) telefone celular inteligente - Etiqueta "ANDROID" 01 (um) telefone celular inteligente - Etiqueta "APPLE"
- 01 (um) POS -- Etiqueta "POS PDV"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- 01 (um) POS -- Etiqueta "POS MONITOR"
- 01(um) BodyCam - Etiqueta " BodyCam"
- 01 (um) laptop -- Etiqueta "SCG"
- 01 (um) Equipamento Multivagas – Etiqueta "PARQUIMETRO"
- 06 (seis) Cartões inteligentes SEM CONTATO – Etiqueta "CARTÃO INTELIGENTE- 1", "CARTÃO INTELIGENTE-2", "CARTÃO INTELIGENTE-3", "CARTÃO INTELIGENTE-4", "CARTÃO INTELIGENTE-5", "CARTÃO INTELIGENTE- 6".
- 01(um) formatador de cartões sem contato – MIFARE que será usado para configurar os cartões SMARTCARDS.- Etiqueta "Formatador"
- 05 (cinco) Sensores de presença veicular – Etiquetas "SENSOR 01", "SENSOR 02", "SENSOR 03", "SENSOR 04" e "SENSOR 05".
- 01 (um) Veículo com OCR. Etiqueta "VEÍCULO OCR".
- 01 (um) Totem e cancela de entrada etiqueta "GARAGEGEM ENTRADA";
- 01 (um) Totem e cancela de saída, etiqueta "GARAGEM SAIDA";
- 01(um) Terminal de autoatendimento, etiqueta "TERMINAL AT".

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

Os itens que envolvam transações financeiras deverão ter a sua efetivação financeira comprovada junto aos adquirentes em escala real não sendo permitido em hipótese alguma a utilização de ambiente simulado devendo todas as transações realizadas em ambiente de produção junto ao banco em caso de Pix e Boletão e adquirente/sub-adquirente em caso de cartão de crédito/débito.

#### 2.1.2. RESULTADO ESPERADO DA PROVA

Todas as provas realizadas deverão atender em sua totalidade o descrito em cada item avaliado. Apenas será possível duas respostas a cada item avaliado, sendo elas: SIM ou NÃO.

Será desclassificada a licitante que não apresentar qualquer uma das amostras solicitadas (Questão 1)

Será desclassificada a licitante que não atender, em sua totalidade, aos itens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.12, 2.2.13 e 2.2.16.

Nos demais itens, será desclassificada a licitante que não atender no mínimo 92% das questões auferíveis ou não atender nenhuma questão de qualquer dos itens.

#### 2.1.3. PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA CENTRAL DE GESTÃO

O Sistema Central Gestão deverá ser previamente parametrizado para atender os requisitos solicitados nesta prova de conceito.

Obs: Deverá ser parametrizado o tempo máximo de ocupação de uma vaga como sendo 2 horas, exceto para o estacionamento no edifício garagem.

## 2.2. PROVA DAS CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*- Todos os equipamentos solicitados para amostra foram adequadamente entregues?*

**QUESTÃO 1 - ( ) SIM ( ) NÃO**

**2.2.1. TESTES DE RECARGA DO CARTÃO SEM CONTATO**

Como primeiro procedimento, a Comissão Técnica de Avaliação deverá efetuar a carga de um cartão sem contato em valor aleatório de conhecimento apenas do agente público, valor este sorteado entre três envelopes, em formatador de cartão offline.

A Comissão que acompanhará os testes do município escreverá 3 valores inteiros e diferentes, de recargas em papeletes, colocados em 3 envelopes distintos;

Um dos membros da Comissão irá escolher, por sorteio, o envelope que conterá o valor para a fazer a primeira recarga no Cartão Inteligente (SmartCard) SEM CONTATO.

Posteriormente a licitante deverá ligar os equipamentos "PARQUÍMETROS", "POS MONITOR" e verificar que cada equipamento esteja neste momento devem estar OFFLINE, comprovando que a carga futura esteja no CARTÃO e não na nuvem.

Nenhuma reconfiguração será permitida, somente a conferência de status e eventual recarga de bateria dos mesmos para a efetivação dos testes;

Um dos membros da Comissão irá escolher, por sorteio, o envelope que conterá o valor para a fazer a recarga no Cartão Inteligente (SmartCard) "CARTÃO INTELIGENTE- 1" na amostra "PARQUÍMETROS";

Após a carga inicial com o valor sorteado pela Comissão, a licitante deverá realizar a leitura deste cartão nas amostras "PARQUÍMETROS" "POS PDV" e "POS MONITOR".

Um dos membros da comissão irá escolher por sorteio outro envelope que conterá o segundo valor que deverá ser feita a segunda recarga no Cartão Inteligente (SmartCard) "CARTÃO INTELIGENTE- 1" na amostra "POS MONITOR".

Após a segunda carga com o valor sorteado pela Comissão, a licitante deverá realizar a leitura deste cartão nas amostras "PARQUÍMETROS" "POS PDV" e "POS MONITOR" sendo que todas as leituras devem ser efetuadas Offline;

*- Foi confirmado nos equipamentos "PARQUÍMETROS", "POS PDV", "POS MONITOR" as cargas efetuadas no cartão com todos os equipamentos OFFLINE?*

**QUESTÃO 2 - ( ) SIM ( ) NÃO**

*- Após a carga inicial com o valor sorteado pela Comissão, efetuada a recarga no PARQUÍMETRO, a leitura do cartão nas amostras "PARQUÍMETROS" e "POS MONITOR" apresentou o valor recarregado?*

**QUESTÃO 3 - ( ) SIM ( ) NÃO**

*- Após a segunda carga efetuada no "POS MONITOR" com o valor sorteado pela Comissão, a leitura deste cartão nas amostras "PARQUÍMETROS" e "POS PDV" apresentou o valor acrescido das recargas?*

**QUESTÃO 4 - ( ) SIM ( ) NÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Neste momento todos os cartões Smartcard sem contato devem ser formatados tendo os valores neles zerados. Para confirmar que os valores estão zerados deve ser feita a leitura na amostra "POS PDV".

Nas amostras "CARTÃO INTELIGENTE- 2", "CARTÃO INTELIGENTE- 3", "CARTÃO INTELIGENTE- 4" ", "CARTÃO INTELIGENTE- 5" ", "CARTÃO INTELIGENTE- 6" deve ser registrado o saldo inicial no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) utilizando a amostra "FORMATADOR".

**2.2.2. PROVA DOS MÓDULOS DE SOFTWARE INSTALADOS NO "POS MONITOR".**

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

**2.2.2.1. Módulo de Fiscalização do ERP/JP:**

*- É possível na tela do POS MONITOR visualizar a lista de vagas cadastradas no sistema e visualizar o status das vagas - LIVRE – OCUPADA REGULAR – OCUPADA IRREGULAR e PÓS UTILIZAÇÃO EMITIDO?*

**QUESTÃO 5 - ( ) SIM ( ) NÃO**

*- Emitir uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO para a placa BBB-0005 na vaga 05, por ter estacionado sem pagamento e foi possível o registro de até 04 (quatro) fotos do veículo infrator com associação automática na foto da sua longitude e latitude?*

**QUESTÃO 6 - ( ) SIM ( ) NÃO**

*- Foi impresso um tíquete contendo todas as informações solicitadas:*

- *Local e hora da emissão da tarifa, que deverão ser obtidos de forma automática pelo sistema;*
- *Identificador sequencial da tarifa no padrão XXX9999999;*
- *Identificação do Local: através do número da vaga digitada o sistema devera de forma automática preencher o endereço completo com nome do logradouro;*
- *Identificação do Veículo: placa, marca, modelo e espécie do veículo;*
- *Informar o motivo da emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Informar o valor da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e as instruções da data de vencimento e locais de pagamento;*
- *Imprimir o QRcode com contendo ao URL para pagamento deste Aviso de Cobrança de Tarifa;*

*E após a impressão do tíquete da PÓS UTILIZAÇÃO o módulo solicitou a inserção de mais uma foto?*

**QUESTÃO 07 - ( ) SIM ( ) NÃO**

*- Emitir uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO para a placa BBB-0006 na vaga 06, por ter estacionado sem pagamento e foi possível o registro de até 04 (quatro) fotos do veículo*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*infrator com associação automática na foto da sua longitude e latitude?*

QUESTÃO 08 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi impresso um tíquete contendo todas as informações solicitadas:*

- *Local e hora da emissão da tarifa, que deverão ser obtidos de forma automática pelo sistema;*
- *Identificador sequencial da taifa no padrão XXX9999999;*
- *Identificação do Local: através do número da vaga digitada o sistema devera de forma automática preencher o endereço completo com nome do logradouro;*
- *Identificação do Veículo: placa, marca, modelo e espécie do veículo;*
- *Informar o motivo da emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Informar o valor da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e as instruções da data de vencimento e locais de pagamento;*
- *Imprimir o QRcode com contendo ao URL para pagamento deste Aviso de Cobrança de Tarifa;*

*E depois de impresso o tíquete da POS UTILIZAÇÃO o módulo permitiu a inserção de mais uma foto?*

QUESTÃO 09 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Emitir uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO para a placa BBB-0007 na vaga 07, por ter o bilhete vencido e permitiu o registro de até 04 (quatro) fotos do veículo infrator com associação automática na foto da sua longitude e latitude??*

QUESTÃO 10 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi impresso um tíquete contendo todas as informações solicitadas:*

- *Local e hora da emissão da tarifa, que deverão ser obtidos de forma automática pelo sistema;*
- *Identificador sequencial da taifa no padrão XXX9999999;*
- *Identificação do Local: através do número da vaga digitada o sistema devera de forma automática preencher o endereço completo com nome do logradouro;*
- *Identificação do Veículo: placa, marca, modelo e espécie do veículo;*
- *Informar o motivo da emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Informar o valor da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e as instruções da data de vencimento e locais de pagamento;*
- *Imprimir o QRcode com contendo ao URL para pagamento deste Aviso de Cobrança de Tarifa;*

*E depois de impresso o tíquete da PÓS UTILIZAÇÃO o módulo permitiu a inserção de mais uma foto?*

QUESTÃO 11 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Deverão ser emitidas mais 12 (doze) tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO que serão usadas nos próximos testes na seguinte sequência:

PLACA	VAGA	
BBB-0010	10	
BBB-0015	15	
BBB-0016	16	
BBB-0017	17	
BBB-0020	20	
BBB-0030	30	
BBB-0031	31	
BBB-0032	32	
BBB-0033	33	
BBB-0034	34	
BBB-0A35	35	
BBB-0B36	36	

- Foi possível emitir 4(quatro) tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO para veículos com placas reais por meio da tecnologia de OCR – Reconhecimento Ótico de Caracteres e o processamento do OCR foi realizada no próprio equipamento para melhor desempenho e tempo de resposta e todos os caracteres foram reconhecidos corretamente?

QUESTÃO 12 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível emitir a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO a partir da placa lida pelo OCR e permitiu o registro de até 04 (quatro) fotos do veículo infrator com associação automática na foto da sua longitude e latitude?

QUESTÃO 13 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi impresso a tarifa contendo todas as informações solicitadas?

- Local e hora da emissão da tarifa, que deverão ser obtidos de forma automática pelo sistema;
- Identificador sequencial da tarifa no padrão XXX9999999;
- Identificação do Local: através do número da vaga digitada o sistema devera de forma automática preencher o endereço completo com nome do logradouro;
- Identificação do Veículo: placa, marca, modelo e espécie do veículo;
- Informar o motivo da emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;

QUESTÃO 14 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

2.2.2.2. Módulo de Caixa

a) Função Abertura de Caixa

- Quando da ativação do MÓDULO CAIXA foi solicitado a abertura do caixa?

*Abrir o Caixa com valor estipulado pela comissão e com a amostra "CARTAO INTELIGENTE -2" e "CARTAO INTELIGENTE -3";*

QUESTÃO 15 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Os números dos CARTÕES INTELIGENTES foram lidos automaticamente pelo equipamento MONITOR através do NFC?

- Após a abertura do caixa foi impresso um ticket contendo todas as informações solicitadas:

- Data e hora da abertura do caixa;
- Número IMEI do equipamento que realizou a abertura;
- Identificação do monitor responsável pela abertura do caixa;
- Valor informado na abertura do caixa – valor estipulado pela comissão;
- Quantidade de cartões pré-pagos entregues com os respectivos números de identificação.

QUESTÃO 16 - ( ) SIM ( ) NÃO

b) Função Recargas de Cartões Pré-pagos

- Foi possível efetuar a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1 no valor estipulado pela comissão entre R\$ 20,00(vinte reais) e R\$ 50,00(cinquenta reais) utilizando como forma de pagamento dinheiro?

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?

- Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;
- Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1;
- Valor total da recarga;
- Data e hora da recarga;
- Saldo anterior a recarga e o saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE com a sua numeração única que identifica o cartão.

QUESTÃO 25 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1 no valor estipulado pela comissão entre R\$ 20,00(vinte reais) e R\$ 50,00(cinquenta reais) utilizando como forma de pagamento PIX?

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?

- Número sequencial da transação no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1;*
- *Valor total da recarga;*
- *Data e hora da recarga;*
- *Saldo anterior a recarga e o saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE com a sua numeração única que identifica o cartão.*
- *número identificador da transação pix junto a instituição financeira;*

QUESTÃO 17 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1 no valor estipulado pela comissão entre R\$ 20,00(vinte reais) e R\$ 50,00(cinquenta reais) utilizando como forma de pagamento Cartão de Crédito?*

QUESTÃO 18 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a recarga do CARTÃO INTELIGENTE-1;*
- *Valor total da recarga;*
- *Data e hora da recarga;*
- *Saldo anterior a recarga e o saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE com a sua numeração única que identifica o cartão.*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
- *Número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.*

QUESTÃO 19 - ( ) SIM ( ) NÃO

c) *Função Venda de Cartões Pré-pagos*

- *Foi possível efetuar a venda de um CARTÃO INTELIGENTE-2 utilizando como forma de pagamento pix?*

QUESTÃO 20 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a venda do CARTÃO INTELIGENTE-2;*
- *Valor total da venda;*
- *Data e hora da venda;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE-2 com a sua numeração única que identifica o cartão;
- Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.
- número identificador da transação pix junto a instituição financeira;

QUESTÃO 21 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar a venda de um CARTÃO INTELIGENTE-3 utilizando como forma de pagamento cartão de crédito?

QUESTÃO 22 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?

- Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;
- Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a venda do CARTÃO INTELIGENTE-3;
- Valor total da venda;
- Data e hora da venda;
- Saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE-3 com a sua numeração única que identifica o cartão;
- Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.
- número da autenticação da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.

QUESTÃO 23 - ( ) SIM ( ) NÃO

d) Função Venda de Tiquetes

- Foi possível efetuar a venda de 01 (uma) hora de estacionamento, para a placa AAA-0008, na vaga 08, utilizando como forma de pagamento a opção Cartão Inteligente - 1?

QUESTÃO 24 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?

- Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;
- Imei equipamento que realizou a venda do ticket de estacionamento;
- Valor pago e forma de pagamento;
- Data e hora da validade do ticket de estacionamento;
- Placa do veículo que adquiriu o ticket de estacionamento e a vaga utilizada por ele;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Data e hora da emissão do ticket de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;*
- *Saldo do cartão inteligente antes da aquisição e após a transação, bem como o número de identificação do cartão inteligente;*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 25 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 02 (duas) hora de estacionamento, para a placa AAA-0009, na vaga 09, utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro?*

QUESTÃO 26 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Imei equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento;*
- *Valor pago e forma de pagamento;*
- *Data e hora da validade do bilhete de estacionamento;*
- *Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento e a vaga utilizada por ele;*
- *Data e hora da emissão do bilhete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;*

QUESTÃO 27 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 02 (duas) hora de estacionamento, para a placa CCC-0001, em vaga a ser especificada pela comissão, utilizando como forma de pagamento a opção pix?*

QUESTÃO 28 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Imei do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora da validade do bilhete de estacionamento;*
- *Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento e a vaga utilizada por ele;*
- *Data e hora da emissão do bilhete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;*
- *número identificador da transação junto a instituição financeira*

QUESTÃO 29 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 02 (duas) hora de estacionamento, para a placa CCC-0002, em vaga a ser especificada pela comissão, utilizando como forma de pagamento a opção cartão de débito?*

QUESTÃO 30 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Imei do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora da validade do bilhete de estacionamento;*
- *Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento e a vaga utilizada por ele;*
- *Data e hora da emissão do bilhete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração?*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento;*
- *número da autorização da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.*

QUESTÃO 31 - ( ) SIM ( ) NÃO

e) Função Sangria

- *Realizar a retirada de R\$ 10,00 (dez) reais do caixa do monitor e, após a confirmação da retirada do valor, foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?*

- *Data e hora da sangria de caixa;*
- *Número IMEI do equipamento que realizou a sangria de caixa;*
- *Identificação do funcionário responsável pela sangria de caixa;*
- *Valor da sangria de caixa.*

QUESTÃO 32 - ( ) SIM ( ) NÃO

f) Função Suprimento

- *Realizar a entrada de R\$ 20,00 (vinte) reais do caixa do monitor e, após a confirmação da entrada do valor, foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Data e hora do suprimento de caixa;*
- *Número IMEI do equipamento que realizou a sangria de caixa;*
- *Identificação do funcionário responsável pela função suprimento de caixa;*
- *Valor do suprimento.*

QUESTÃO 33 - ( ) SIM ( ) NÃO

g) Função Regularização

- *Foi possível ler o QRCode da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO anteriormente emitida para a placa BBB-0005, sendo exibido na tela do equipamento o valor a ser pago, data de emissão, vaga e foi possível efetuar a quitação utilizando como forma de pagamento a opção dinheiro?*

QUESTÃO 34 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da regularização foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a quitação da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Data e hora de emissão e número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Valor pago;*
- *Placa do veículo;*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 35 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível ler o QRCode da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO anteriormente emitida para a placa BBB-0006, sendo exibido na tela do equipamento o valor a ser pago, data de emissão, vaga e foi possível efetuar a quitação utilizando como forma de pagamento a opção pix?*

QUESTÃO 36 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da regularização foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a quitação da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Data e hora de emissão e número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Valor pago;*
- *Placa do veículo;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
- *Identificador da transação junto a instituição financeira;*

QUESTÃO 37 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível informando placa BBB-0007, sendo exibido na tela do equipamento o valor a ser pago, data de emissão, vaga e foi possível efetuar a quitação utilizando como forma de pagamento a opção cartão de débito?*

QUESTÃO 38 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da regularização foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a quitação da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Data e hora de emissão e número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Valor pago;*
- *Placa do veículo;*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
- *Identificador de autorização da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado;*

QUESTÃO 39- ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível informando placa BBB-0010, sendo exibido na tela do equipamento o valor a ser pago, data de emissão, vaga e foi possível efetuar a quitação utilizando como forma de pagamento a opção cartão Inteligente SEM CONTATO?*

QUESTÃO 40 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da regularização foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a quitação da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Data e hora de emissão e número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Valor pago;*
- *Placa do veículo;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
- *Número único do cartão inteligente, saldo anterior do cartão e o saldo final após a regularização.*

QUESTÃO 41 - ( ) SIM ( ) NÃO

h) Função Fechamento de Caixa

- *Após a confirmação do fechamento do caixa foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Data e hora do fechamento do caixa;*
- *Hora e valor de todas as transações realizadas no dia;*
- *Número dos cartões pré-pagos vendidos com a numeração que os identifica;*
- *Número dos cartões pré-pagos recarregados com a numeração que os identifica;*
- *Hora e valor da abertura do caixa;*
- *Hora e valor da sangria;*
- *Hora e valor do suprimento*
- *Saldo a ser entregue pelo monitor no final do seu turno de trabalho;*

QUESTÃO 42 - ( ) SIM ( ) NÃO

2.2.3. BODYCAM

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "BODYCAM" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informada:

- *Na câmera portátil tipo "bodycam" comprovar que é possível iniciar a gravação da câmera com apenas um clique e gravar um vídeo com áudio da câmera portátil tipo "bodycam" de no mínimo 5 minutos?*

QUESTÃO 43 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Realizar a gravação de vídeo com áudio da câmera portátil tipo "bodycam" dos monitores de no mínimo 5 minutos em ambiente com pouca luz?*

QUESTÃO 44- ( ) SIM ( ) NÃO

- *Através de computador desktop ou notebook, acessar remotamente a câmera portátil tipo "bodycam", exibindo em tempo real áudio e vídeo capturado por ela e transmitido via rede de dados 3G/4G?*

QUESTÃO 45 - ( ) SIM ( ) NÃO

2.2.4. PROVA EMISSÃO DE BILHETES DE ESTACIONAMENTO EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS MULTIVAGAS  
- PARQUÍMETRO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "PARQUÍMETRO" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informada:

- Foi possível efetuar a venda de 01 (uma) hora de estacionamento, para a placa AAA-0001, na vaga 01, utilizando como forma de pagamento a opção MOEDAS?

QUESTÃO 46 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- Identificação do número do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento e nsu da transação no equipamento;
- Valor pago;
- Data e hora da validade do bilhete de estacionamento;
- Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento e a vaga utilizada por ele;
- Data e hora da emissão do bilhete de estacionamento que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.

QUESTÃO 47 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar a venda de 02 (duas) horas de estacionamento na vaga 02 para a placa AAA-0002 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO INTELIGENTE-2?

QUESTÃO 48 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações solicitadas abaixo?

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida esta numeração;
- Identificação do número do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento e nsu da transação no equipamento;
- Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;
- Valor pago;
- Placa do veículo que adquiriu o tíquete de estacionamento e a vaga utilizada para o estacionamento;
- Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;
- Cartão pré-pago - Saldo anterior e novo saldo do cartão, serial do cartão sem contato utilizado para pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 49 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 01 (uma) hora de estacionamento, para a placa AAA-0003 na vaga 03 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE CRÉDITO?*

QUESTÃO 50 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento e nsu da transação no equipamento;*
- *Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;*
- *Valor do pagamento;*
- *Comprovante da operação realizada com o cartão de crédito contendo no mínimo: valor, data, hora, número da autenticação e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado;*
- *Placa do veículo que adquiriu o bilhete de estacionamento e a vaga utilizada para o estacionamento;*
- *Data e hora da emissão do tíquete de estacionamento - Que deverá ser obtida automaticamente pelo sistema, não sendo permitido a sua alteração;*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 51 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 01 (hora) de estacionamento, para a placa AAA-0004 na vaga 04 utilizando como forma de pagamento a opção CARTÃO DE DÉBITO?*

QUESTÃO 52 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de 01 (hora) de estacionamento, para a placa AAA-0005 na vaga 05 utilizando como forma de pagamento a opção PIX?*

QUESTÃO 53 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Identificação do número do equipamento que realizou a venda do bilhete de estacionamento e nsu da transação no equipamento;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Data e hora da validade do tíquete de estacionamento;*
- *Valor do pagamento;*
- *Identificador da autorização da transação de Pix gerada pela instituição financeira;*

QUESTÃO 54 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Não foi possível efetuar a venda de mais 02 (duas) horas de estacionamento, para a placa AAA-0001 na vaga 01 utilizando como forma de pagamento a opção MOEDAS?*

QUESTÃO 55 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível pesquisar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO gerada anteriormente para a placa BBB-0015 informando o identificador no padrão XXX9999999, sendo valor a ser pago apresentado de forma automática e foi possível realizar a quitação utilizando MOEDAS?*

QUESTÃO 56 - ( ) SIM ( ) NÃO

*Foi emitido um tíquete de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- *Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 referente a regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora de pagamento;*
- *Número do equipamento que foi realizada quitação e nsu da transação no equipamento.*

QUESTÃO 57- ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível pesquisar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO gerada anteriormente para a placa BBB-0016 informando o identificador no padrão XXX9999999, sendo valor a ser pago apresentado de forma automática e foi possível realizar a quitação utilizando o meio de pagamento CARTÃO DE CRÉDITO?*

QUESTÃO 58 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- *Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 referente a regularização, não podendo nunca ser repetida esta numeração;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora de pagamento;*
- *Número do equipamento que foi realizada quitação e nsu da transação no equipamento.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Comprovação da transação realizada com o cartão de crédito, contendo no mínimo: valor, data, hora, número da autenticação e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado;*

QUESTÃO 59 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível pesquisar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO gerada anteriormente para a placa BBB-0017 informando o identificador no padrão XXX9999999, sendo valor a ser pago apresentado de forma automática e foi possível realizar a quitação utilizando como meio de pagamento CARTÃO DE DÉBITO?*

QUESTÃO 60 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível pesquisar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO gerada anteriormente para a placa BBB-0020 informando o identificador no padrão XXX9999999, sendo valor a ser pago apresentado de forma automática, bem como o QrCode para pagamento na tela do parquímetro e foi possível realizar a quitação utilizando o meio de pagamento por PIX?*

QUESTÃO 61- ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi emitido um ticket de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- *Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora de pagamento;*
- *Número da autorização da transação PIX;*
- *Número do equipamento que foi realizada quitação.*

QUESTÃO 62 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.5. PROVA DO MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO – AGENTE PÚBLICO

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

- *O sistema foi acessado sem problemas e foi exibida a lista de veículos com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida sendo possível filtrar por rua?*

QUESTÃO 63 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível traçar a rota entre a localização do agente até a vaga ocupada de forma irregular?*

QUESTÃO 64 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível consultar o status de pagamento de veículos de livre escolha da comissão por meio de OCR (Optical Character Recognition) – Reconhecimento Óptico de Caracteres e o processamento do ocr foi realizada no próprio equipamento para melhor desempenho? (Devem ser consultados no mínimo 10(dez) veículos e o percentual de acerto deve ser de*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

90%.)

QUESTÃO 65 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível emitir uma AIT para um veículo com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ativa e o - O formulário da AIT foi automaticamente preenchido com os dados da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO e foi permitido ao agente público a validação de cada um dos campos e editar qualquer informação antes da confirmação de emissão conforme disposto na portaria número 997 do SENATRAM, de 2 de agosto de 2022?

QUESTÃO 66 - ( ) SIM ( ) NÃO

- A impressão da AIT foi efetuada corretamente e atende integralmente o disposto na portaria número 997 do SENATRAM, de 2 de agosto de 2022?

QUESTÃO 67 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível o agente público consultar em mapa a localização dos veículos com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ativa?

QUESTÃO 68 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível o agente público consultar os veículos com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ativa e que foram lidos pelo veículo de fiscalização OCR e foi possível consultar as fotos registradas pelo veículo de fiscalização OCR no equipamento móvel do agente?

QUESTÃO 69 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.6. PROVA DO PONTO DE VENDA FIXA – POS PDV

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

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

##### a) Função Comercialização – Venda de Bilhetes de Estacionamento

- É possível emitir um tíquete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa AAA-0011 na vaga 11 utilizando como forma de pagamento dinheiro em espécie?

QUESTÃO 70 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi impresso um bilhete de estacionamento contendo todas as informações solicitadas:

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *IMEI do equipamento;*
- *Número do ponto de venda e/ou apelido;*
- *Data e hora de validade, dia do ano para a validade;*
- *Placa do veículo e número da vaga;*
- *Data e hora da emissão.*
- *Modalidade de pagamento e valor;*

QUESTÃO 71 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível emitir um bilhete de estacionamento de 02 (duas) horas para a placa AAA-0012 na vaga 12 utilizando como forma de pagamento CARTÃO INTELIGENTE-3?*

QUESTÃO 72 - ( ) SIM ( ) NÃO

*Foi impresso um tíquete de estacionamento contendo todas as informações:*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999;*
- *IMEI do equipamento;*
- *Número do ponto de venda e/ou apelido;*
- *Data e hora de validade, dia do ano para a validade;*
- *Placa do veículo e número da vaga;*
- *Data e hora da emissão.*
- *Modalidade de pagamento e valor;*
- *Número do CARTÃO INTELIGENTE-3 e o saldo anterior ao pagamento e o novo saldo.*

QUESTÃO 73 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *O saldo do ponto de venda no sistema de gestão passou a ser, o saldo inicial menos o valor dos bilhetes emitidos anteriormente?*

QUESTÃO 74- ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível emitir um bilhete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa AAA-0013 na vaga 13 utilizando como forma de pagamento cartão de crédito?*

QUESTÃO 75 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi impresso um bilhete de estacionamento contendo todas as informações solicitadas:*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999;*
- *IMEI do equipamento;*
- *Número do ponto de venda e/ou apelido;*
- *Data e hora de validade, dia do ano para a validade;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Placa do veículo e número da vaga;
- Data e hora da emissão.
- Modalidade de pagamento e valor;
- Número da autorização da transação e o nome da bandeira do cartão usada na transação.

QUESTÃO 76 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível emitir um bilhete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa AAA-0014 na vaga 14 utilizando como forma de pagamento cartão de débito?

QUESTÃO 77 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível emitir um bilhete de estacionamento de 01 (uma) hora para a placa CCC0A03 em vaga a ser definida pela comissão, utilizando como forma de pagamento pix?

QUESTÃO 78 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi impresso um bilhete de estacionamento contendo todas as informações solicitadas:

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999;
- IMEI do equipamento;
- Número do ponto de venda e/ou apelido;
- Data e hora de validade, dia do ano para a validade;
- Placa do veículo e número da vaga;
- Data e hora da emissão.
- Modalidade de pagamento e valor;
- Identificador da transação de pix junto a instituição financeira.

QUESTÃO 79 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível realizar a recarga de R\$ 10,00 no "CARTÃO INTELIGENTE-1" utilizando o meio de pagamento DINHEIRO?

QUESTÃO 80 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi impresso comprovante da recarga realizada contendo no mínimo:

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999
- Número serial do CARTÃO INTELIGENTE-1;
- Número do ponto de venda e/ou apelido;
- Data/hora da operação;
- Imei do equipamento que realizou a recarga;
- Saldo anterior, valor da recarga e saldo atual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 81 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível realizar a recarga de R\$ 8,00 no "CARTÃO INTELIGENTE-3" utilizando o meio de pagamento PIX?*

QUESTÃO 82 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi impresso comprovante da recarga realizada contendo no mínimo:*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999*
- *Número serial do CARTÃO INTELIGENTE-3;*
- *Número do ponto de venda e/ou apelido;*
- *Data/hora da operação;*
- *Imei do equipamento que realizou a recarga;*
- *Saldo anterior, valor da recarga e saldo atual.*
- *Número identificador da transação pix junto a instituição financeira*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 83 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *É possível realizar a recarga de R\$ 12,00 no "CARTÃO INTELIGENTE-2" utilizando o meio de pagamento CARTÃO DE CRÉDITO?*

QUESTÃO 84 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi impresso comprovante da recarga realizada contendo no mínimo:*

- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999*
- *Número serial do CARTÃO INTELIGENTE-2;*
- *Número do ponto de venda e/ou apelido;*
- *Data/hora da operação;*
- *Imei do equipamento que realizou a recarga;*
- *Saldo anterior, valor da recarga e saldo atual.*
- *Identificador da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*

QUESTÃO 85 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível realizar a leitura do "CARTÃO INTELIGENTE-1", "CARTÃO INTELIGENTE-2" e*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*“CARTÃO INTELIGENTE-3” e estes estão com o mesmo saldo consultando nas amostras POS MONITOR, POS PDV e PARQUÍMETRO?*

QUESTÃO 86 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível realizar a recarga de R\$ 14,00 no saldo da conta virtual na modalidade PIX?*

QUESTÃO 87 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi impresso comprovante da recarga realizada contendo no mínimo:*

- CPF do proprietário da conta recarregada;
- Data/hora da operação;
- Número do ponto de venda e/ou apelido;
- Número serial ou IMEI do equipamento que realizou a recarga;
- Saldo anterior, valor da recarga e saldo atual.
- Número identificador da transação junto a instituição financeira

*E o saldo final da conta virtual é a soma do saldo anterior mais o valor realizado de recarga quando consultado na amostra IOS, SITE e no Sistema de Gestão?*

QUESTÃO 88 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível ler o QR-Code impresso na tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida anteriormente para a placa BBB-0030, sendo o valor a ser pago exibido de forma automática e foi possível realizar o pagamento utilizando cartão de crédito com a senha do cartão sendo solicitada dentro da aplicação do ponto de venda?*

QUESTÃO 89 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Ao confirmar o pagamento foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Data e hora de emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização;
- Valor pago;
- Data e hora de pagamento;
- Imei do equipamento onde foi realizada quitação;
- Número da autorização da transação e o nome da bandeira do cartão usada na transação.

QUESTÃO 90- ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível ler o QRCode impresso na tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida anteriormente para a placa BBB-003, sendo o valor a ser pago exibido de forma automática na tela do equipamento do ponto de venda – POS e ao selecionar a modalidade de pagamento PIX foi gerado um QrCode dinâmico de pix para realização do pagamento no aplicativo de uma*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*instituição financeira?*

QUESTÃO 91 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Ao confirmar o pagamento foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Data e hora de emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização;
- Valor pago;
- Data e hora de pagamento;
- Imei do equipamento onde foi realizada quitação;
- Número identificador da transação pix junto à instituição financeira;

QUESTÃO 92 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível informar a placa BBB-0032 sendo exibido os dados das tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO emitidas anteriormente para a placa informada permitindo selecionar se todas vão ser quitadas ou somente a selecionada e sendo possível realizar o pagamento utilizando Cartão inteligente SEM CONTATO?

QUESTÃO 93 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Ao confirmar o pagamento foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Data e hora de emissão da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 da regularização;
- Valor pago;
- Data e hora de pagamento;
- Imei do equipamento onde foi realizada quitação;
- Identificador do cartão sem contato, saldo anterior do cartão e o saldo final após o pagamento.

QUESTÃO 94 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar a venda de um CARTÃO INTELIGENTE-5 utilizando como forma de pagamento pix, sendo gerado qr code para pagamento dinâmico e único do pix para esse pagamento?

QUESTÃO 95 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
- *Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a venda do CARTÃO INTELIGENTE-5;*
- *Valor total da venda;*
- *Data e hora da venda;*
- *Saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE-5 com a sua numeração única que identifica o cartão;*
- *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
- *Número identificador da transação pix junto a instituição financeira;*

QUESTÃO 96 - ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível efetuar a venda de um CARTÃO INTELIGENTE-6 utilizando como forma de pagamento por cartão de crédito sendo todo o processo de cobrança do cartão foi realizada dentro da aplicação de ponto de venda inclusive a solicitação de senha?*

QUESTÃO 97- ( ) SIM ( ) NÃO

- *Após a confirmação da venda foi impresso o comprovante contendo as informações abaixo?*
- *Número sequencial no padrão XXX9999999, não podendo nunca ser repetida está numeração;*
  - *Identificação do número do equipamento e do monitor que realizou a venda do CARTÃO INTELIGENTE-6;*
  - *Valor total da venda;*
  - *Data e hora da venda;*
  - *Saldo atual do CARTÃO INTELIGENTE-6 com a sua numeração única que identifica o cartão;*
  - *Informações para atendimento a dúvidas dos usuários: Telefone e endereço da central de atendimento.*
  - *Identificador da autorização da transação junto a adquirente e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado.*

QUESTÃO 98 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.7. PROVA UTILIZANDO OS APLICATIVOS – MEIO DE PAGAMENTO

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

- *Foi possível efetuar o download gratuito do aplicativo da respectiva loja virtual e acessá-lo?*

QUESTÃO 99- ( ) SIM ( ) NÃO

- *Foi possível realizar o cadastro de um usuário utilizando a base de dados de algum login*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*social (Facebook ou Google) nas duas amostras?*

QUESTÃO 100 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível cadastrar um novo usuário com as informações mínimas: CPF, Nome, e-mail, Contrato de uso dos serviços para aceite do usuário, número(s) de telefone(s) autorizado(s) a utilizar o sistema, placa(s) do(s) veículo(s) autorizado(s) a utilizar o sistema?*

QUESTÃO 101 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- O aplicativo solicita o CPF e a senha para acesso e no primeiro acesso foi solicitado autorização de acesso a localização gps(latitude, longitude) nas amostras Android e Apple?*

QUESTÃO 102 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível realizar o cadastro das seguintes placas: AAA-0018, AAA-0019, BBB-0033, AAA-0021, AAA-0022 e AAA-0023?*

QUESTÃO 103 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 25,00 utilizando o meio de pagamento cartão de crédito nas amostras "Android" e "Apple"?*

QUESTÃO 104 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 20,00 utilizando o meio de pagamento cartão de débito nas amostras "Android" e "Apple"?*

QUESTÃO 105 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 15,00 utilizando o meio de pagamento PIX nas amostras "Android" e "Apple"?*

QUESTÃO 106- ( ) SIM ( ) NÃO

*- Após a confirmação dos pagamentos na modalidade cartão de débito, cartão de crédito e pix foi exibido o novo saldo?*

QUESTÃO 107 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar, são apresentadas as opções de horas de estacionamento conforme estabelecido no Termo de Referência, e adquirir o tempo de 01 (uma) hora para a placa AAA-0018 na vaga 18 para a amostra "ANDROID" e para a placa AAA-0019 na vaga 19 para a amostra "APPLE"?*

QUESTÃO 108 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Após a ativação é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento bem como o bilhete gerado com Identificador sequencial no padrão XXX9999999?

QUESTÃO 109 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível na conta de pagamento do usuário e foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?

QUESTÃO 110 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Não foi possível realizar a venda de um novo bilhete de 02 (duas) horas para a placa AAA-0018 na vaga 18 devido ao excesso de permanência na mesma vaga?

QUESTÃO 111 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível quitar a tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO da placa BBB-0034 informando o identificador da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO no padrão XXX9999999 emitida anteriormente com utilização do saldo da conta de pagamento?

QUESTÃO 112 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível consultar na amostra Apple e Android em mapa as vagas do estacionamento e foi possível diferenciar por cores vaga livre de vaga ocupada de forma integrada aos sensores de vaga e exibindo os pontos de venda(pdv) credenciados além dos parquímetros?

QUESTÃO 113 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível receber uma mensagem push nas amostras Apple e Android 5(cinco) minutos antes do tempo do bilhete de estacionamento acabar informando que o tempo do bilhete vai vencer?

QUESTÃO 114 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.8. SÍTIO NA INTERNET.

Com o equipamento identificado anteriormente com a etiqueta "SCG" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informada:

- O acesso ao sítio da internet ocorreu sem problemas e foi possível cadastrar um novo usuário com as informações mínimas: CPF, Nome, e-mail, Contrato de uso dos serviços para aceite do usuário, número(s) de telefone(s) autorizado(s) a utilizar o sistema, placa(s) do(s) veículo(s) autorizado(s) a utilizar o sistema?

QUESTÃO 115 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- O sítio de internet possui no mínimo certificado com SSL de 256 bits?

QUESTÃO 116 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após o acesso é possível escolher a placa do veículo que deseja estacionar e é possível adquirir tempo de 01 (uma) hora para a placa AAA-0018 na vaga 18 e após a ativação é informado de forma clara ao usuário o sucesso da transação e o tempo final de término do estacionamento bem como o bilhete gerado com Identificador sequencial da ativação no padrão XXX9999999?

QUESTÃO 117 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 25,00 utilizando o meio de pagamento cartão de crédito?

QUESTÃO 118- ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 15,00 utilizando o meio de pagamento PIX?

QUESTÃO 119 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação dos pagamentos na modalidade cartão de débito, cartão de crédito e pix foi exibido o novo saldo?

QUESTÃO 120 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível ler pela câmera do smartphone amostra "APPLE" o QrCode da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO da placa BBB0A35 e exibindo o valor, data de emissão, vaga e o identificador da tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO no padrão XXX9999999 emitida anteriormente e foi possível efetuar o pagamento na modalidade cartão de crédito pelo navegador do dispositivo sem a necessidade de cadastro prévio?

QUESTÃO 121 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.9. SÍTIO RESPONSIVO

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

*Foi possível o acesso ao sítio responsivo na amostra avaliada com a solicitação do CPF e senha de acesso?*

QUESTÃO 122 - ( ) SIM ( ) NÃO

*Após a validação do usuário é solicitado a escolha da placa do veículo cadastrada?*

*Deverá ser adquirido o tempo de 01 (uma) hora para a placa AAA-0021 na vaga 21 para a*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

amostra "ANDROID" e a placa AAA-0022 na vaga 22 para a amostra "APPLE".

QUESTÃO 123 - ( ) SIM ( ) NÃO

*É possível escolher no mínimo os tempos previstos neste Termo de Referência para estacionamento e após a confirmação do tempo, o sítio responsivo informa que a transação foi aceita e o tempo final de estacionamento e o bilhete foi gerado com Identificador sequencial no padrão XXX9999999?*

QUESTÃO 124 - ( ) SIM ( ) NÃO

*O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível do usuário no sítio da internet e foi possível localizar esta transação no extrato disponível no módulo de gerenciamento do usuário no sítio da internet?*

QUESTÃO 125 - ( ) SIM ( ) NÃO

*Não foi possível realizar a ativação de um novo bilhete de 02 (duas) horas para a placa AAA-0021 na vaga 21 devido ao excesso de permanência na mesma vaga?*

QUESTÃO 126 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível efetuar recarga na conta de pagamento no valor de R\$ 20,00 utilizando o meio de pagamento cartão de crédito nas amostras "Android" e "Apple", acessando o site no navegador de internet das respectivas amostras?*

QUESTÃO 127 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.10. PROVA ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DE ENVIO DE SMS

*- Foi apresentado número (short number) com no máximo 5 (cinco) dígitos?*

QUESTÃO 128 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível envio de SMS a partir da amostra "Apple" para o número com as informações da placa AAA0023 na vaga 23 e do tempo que deseja estacionar, sendo estes tempos, no mínimo, iguais as opções previstas neste Termo de Referência?*

QUESTÃO 129 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi recebido SMS informando que a transação foi aceita, qual o horário de término do estacionamento e o Identificador sequencial da ativação no padrão XXX9999999?*

QUESTÃO 130 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- O saldo utilizado nesta transação foi abatido do valor do saldo disponível do usuário no sítio*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*da internet e foi possível localizar esta transação no extrato disponível do usuário?*

QUESTÃO 131 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Caso seja enviada informação para ativação do estacionamento com dados errados, por exemplo, placa não cadastrada no sistema, é recebido SMS relatando que a transação não foi aceita e qual o motivo?*

QUESTÃO 132 - ( ) SIM ( ) NÃO

**2.2.11. PROVA UTILIZANDO O APLICATIVO WHATSAPP**

Com o equipamento identificado anteriormente como amostra "Android" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informada, para início dos procedimentos o número de telefone da amostra "Android" deve ser removido do cadastro do CPF vinculado a conta de pagamento:

*- Foi disponibilizado um número de contato com o serviço do WhatsApp Business e ao enviar uma mensagem para o número indicado foi recebida uma resposta de boas-vindas e um menu com opções para a sequência do atendimento?*

QUESTÃO 133 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Na mensagem recebida foi informado que o número de telefone XX-xxxxx-xxxx não está vinculado a uma conta de pagamento e ofertada a opção de iniciar o fluxo de compra de bilhete avulso?*

QUESTÃO 134 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível prosseguir com a compra de bilhete avulso sendo solicitado uma informação por vez, sendo placa, vaga e uma lista com as opções de horas de estacionamento disponíveis conforme estabelecido neste Termo de Referência?*

QUESTÃO 135 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Ao confirmar os dados para ativação do bilhete o chatboot retornou de forma automatizada o QR-Code com código dinâmico e chave cópia/Cola específica para esse pagamento por PIX?*

QUESTÃO 136 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Após o pagamento do pix junto a instituição financeira o chatboot identificou automaticamente o pagamento junto a instituição financeira e gerou o bilhete do estacionamento?*

QUESTÃO 137 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Após a confirmação o comprovante gerado contém no mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 referente ao bilhete ativado;
- Valor do bilhete;
- Data e hora da emissão;
- Data e hora da validade;
- Placa e vaga;
- Número identificador da transação pix junto a instituição financeira;

QUESTÃO 138 - ( ) SIM ( ) NÃO

Para a sequência dos procedimentos o número de telefone da amostra "Android" deve ser vinculado a uma conta de pagamento anteriormente cadastrada e uma nova conversa deve ser iniciada.

- Ao enviar uma mensagem para o número indicado foi recebida uma resposta de boas-vindas e informando que o cadastro do número de telefone foi localizado e informou o cpf vinculado de forma mascarada no formato XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX e retornou um menu com opções para a sequência do atendimento?

QUESTÃO 139 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível acionar o fluxo de recarga na conta de pagamento, sendo solicitado o valor da recarga que deve ser definido pela comissão devendo ser entre R\$ 5,00(cinco reais) e R\$ 50,00(cinquenta reais) e gerado de forma automatizada o QR-Code com código dinâmico e chave cópia/Cola específica para esse pagamento por PIX?

QUESTÃO 140 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após o pagamento do pix junto a instituição financeira o chatboot identificou automaticamente o pagamento junto a instituição financeira e gerou o comprovante da recarga?

QUESTÃO 141 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação o comprovante gerado contém no mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 referente a recarga efetuada;
- Valor da recarga;
- Data e hora da emissão;
- Cpf no formato XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX;
- Número identificador da transação pix junto a instituição financeira;

QUESTÃO 142 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível emitir um bilhete de estacionamento utilizando o saldo da conta de pagamento sendo solicitado uma informação por vez como: placa, vaga e uma lista com as opções de horas de estacionamento disponíveis conforme estabelecido neste Termo de Referência?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

QUESTÃO 143 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Após a confirmação foi gerado comprovante que contém no mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 referente ao bilhete ativado;
- Valor do bilhete;
- Data e hora da emissão;
- Data e hora da validade;
- Placa e vaga;
- CPF vinculado a conta de pagamento no formato XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX;
- Saldo anterior e novo saldo;

QUESTÃO 144 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível solicitar um extrato da conta de pagamento vinculada ao telefone sendo retornado os dez últimos registros?

QUESTÃO 145 - ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2.2.12. PROVA ESTACIONAMENTO ATRAVÉS DOS SENSORES

Com o equipamento identificado anteriormente com as etiquetas "SENSORES 01", "SENSORES 02", "SENSORES 03", "SENSORES 04" e "SENSORES 05" deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado.

Para início deste teste será necessário instalar os equipamentos em 05 (cinco) vagas quaisquer que permitam o acesso de veículos para realizar o teste. A instalação deve ser acompanhada pela comissão e pode ser feita na data da entrega das amostras. Os sensores deverão ser instalados em 5 vagas, efetuando a obra civil equivalente a necessária na execução do contrato. Os equipamentos deverão ser cadastrados no sistema de gestão antes do início dos testes e vinculados da seguinte forma "SENSORES 01" vaga 101, "SENSORES 02" vaga 102, "SENSORES 03" vaga 103 e "SENSORES 04" vaga 104 e "SENSORES 05" vaga 105.

- Os sensores foram instalados conforme termo de referência?

QUESTÃO 146 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível visualizar no sistema de gestão em mapa georreferenciado as 05 vagas que possuem os sensores e o estado atual da vaga (ocupada ou desocupada)?

QUESTÃO 147 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Colocando um veículo na vaga 101 o Sistema Central de Gestão (SCG) e o Módulo de Fiscalização do ERP/JP instalado no equipamento POS MONITOR reconheceu a sua ocupação?

QUESTÃO 148 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- Quando da desocupação da vaga 101 o Sistema Central de Gestão (SCG) e o Modulo de Fiscalização do ERP/JP instalado no equipamento POS MONITOR muda automaticamente o estado de ocupação da vaga?

QUESTÃO 149 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O prazo de atualização do status da vaga foi inferior a 1(um) minuto nas amostras Sistema Central de Gestão (SCG) e o Modulo de Fiscalização do ERP/JP instalado no equipamento POS MONITOR?

QUESTÃO 150 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Colocando um veículo na vaga 104 o Sistema Central de Gestão (SCG) e o Modulo de Fiscalização instalado no equipamento POS MONITOR reconheceu a sua ocupação e o prazo de atualização foi menor que 1(um) minuto?

QUESTÃO 151 - ( ) SIM ( ) NÃO

Para o próximo teste deverá ser colocado um veículo na vaga 02 com um bilhete de 30 minutos.

- Para a vaga 02, passados 35 (trinta e cinco) minutos da compra do bilhete sem a movimentação de retirada do veículo, foi indicado no Sistema Central de Gestão (SCG) e o Modulo de Fiscalização do ERP/JP instalado no equipamento POS MONITOR que a vaga está com ocupação irregular?

QUESTÃO 152 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O Sistema Central de Gestão (SCG) demonstra o gráfico de ocupação e rotatividade das vagas existentes?

QUESTÃO 153 - ( ) SIM ( ) NÃO

### 2.2.13. PROVA DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO DE FISCALIZAÇÃO

Os testes deverão ser feitos utilizando a amostra VEÍCULO OCR em local determinado pela equipe de licitação durante o dia. Para o local escolhido a comissão contará as quantidades de veículos estacionados em cada lado da rua e anotará as respectivas placas. Das placas anotadas, com o uso da amostra POS MONITOR deverá ser emitida 03 (três) tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO. O veículo de fiscalização deverá passar pelo local escolhido e captar as placas dos veículos estacionados.

- Os equipamentos instalados na amostra VEÍCULO OCR atendem as especificações mínimas exigidas pelo edital e termo de referência?

QUESTÃO 154 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível acessar o sistema de fiscalização do veículo ocr em tablet ou similar instalada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*no interior do veículo informando o usuário e senha cadastrado no sistema de gestão?*

QUESTÃO 155 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- O veículo OCR realiza a captura de placas de veículos estacionados somente do lado direito ou esquerdo conforme o cadastro da quadra/rua realizado no sistema de gestão sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de seleção ou do lado de captura no veículo?*

QUESTÃO 156- ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível acompanhar em tempo real no sistema de gerenciamento, a identificação dos veículos estacionados sem o pagamento, os individualizando entre veículos passíveis de receber uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO, veículos com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ativa ou ainda veículos estacionados de forma regular?*

QUESTÃO 157 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi possível verificar no sistema de gestão que todas as imagens foram registradas independentemente do local de captura e em cada uma das imagens foi classificada com o status lado inválido, fora do horário de cobrança, fora de área de cobrança, ticket de estacionamento ativo, com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitido?*

QUESTÃO 158 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- A leitura realizada pelo veículo de fiscalização teve um aproveitamento de no mínimo 90% das placas estacionadas em ambos os lados?*

QUESTÃO 159 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- As imagens obtidas pelas câmeras instaladas são visualizadas na tela instalada no interior do veículo e no sistema de gestão em tempo real?*

QUESTÃO 160 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível acompanhar o deslocamento do veículo de fiscalização em um mapa georreferenciado no sistema de gestão e acompanhar o trajeto realizado inclusive permitindo o filtro por período?*

QUESTÃO 161 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- O SCG informa em tempo real estatísticas de placas verificadas e quantas delas possuem tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitidas?*

QUESTÃO 162 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- As fotos registradas têm a marcação da latitude e longitude registrada na consulta do sistema de gestão sendo as coordenadas extraídas do gps de alta precisão no momento do registro da*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

imagem?

QUESTÃO 163 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível no POS do monitor em mapa interativo visualizar os veículos em situação de “não pagamento” ou sem tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida detectados a cada passagem do veículo de fiscalização móvel com OCR embarcado?

QUESTÃO 164 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Na amostra “POS Monitor” cada um dos veículos sem bilhete ou tarifa ativa é representado no mapa por ícone plotado na posição geográfica onde foi detectado estacionamento pelo veículo de fiscalização OCR?

QUESTÃO 165 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Na amostra “POS Monitor” quando o monitor constatar que o veículo fiscalizado e exibido no mapa continua estacionado sem tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO emitida é possibilitado ao monitor emitir uma tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO selecionando o ícone plotado no mapa e a tela de emissão de tarifa é automaticamente aberta sem que seja imputado novamente a placa do veículo?

QUESTÃO 166 - ( ) SIM ( ) NÃO

**2.2.14. PROVA DO CONTROLE DE ACESSO E PAGAMENTO – EDIFÍCIO GARAGEM**

Com o equipamento identificado anteriormente com as etiquetas “GARAGEM ENTRADA”, “GARAGEM SAÍDA”, “TERMINAL AT”, “PARQUIMETRO”, “POS-MONITOR”, “ANDROID”, “CARTÃO INTELIGENTE-1”, “APPLE”, “SCG” e “POS-PDV” deverão ser feitos os procedimentos abaixo e na ordem informado:

Para início dos procedimentos os equipamentos devem estar devidamente instalados.

- É possível a retirada de um bilhete de entrada apertando botão no totem de entrada e após a impressão a cancela é aberta automaticamente para a passagem do veículo?

QUESTÃO 167 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O bilhete de entrada impresso contém no mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
- Placa do veículo;
- Data e Hora de Emissão;
- Endereço da Central de Atendimento ao Público;

QUESTÃO 168- ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- No SCG foi possível localizar o bilhete de entrada pesquisando tanto pela placa do veículo como pelo identificador sequencial e é possível consultar a foto registrada pela câmera de OCR e visualizar o horário de entrada?

QUESTÃO 169 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível utilizando a amostra "Android" gerar um QrCode e apresentar ao leitor de QrCode do totem para registrar a entrada e a cancela é aberta automaticamente para a passagem do veículo?

QUESTÃO 170 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O bilhete eletrônico de entrada contendo mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
- Placa do veículo;
- Data e Hora de Emissão;
- Qrcode para pagamento;

QUESTÃO 171 - ( ) SIM ( ) NÃO

- No SCG foi possível localizar o bilhete de entrada pesquisando tanto pela placa do veículo como pelo identificador sequencial e é possível consultar a foto registrada pela câmera de OCR e visualizar o horário de entrada?

QUESTÃO 172 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível utilizando a amostra "Apple" gerar um QrCode e apresentar ao leitor de QrCode do totem para registrar a entrada e a cancela é aberta automaticamente para a passagem do veículo?

QUESTÃO 173 - ( ) SIM ( ) NÃO

- O bilhete virtual de entrada contendo mínimo as informações abaixo?

- Identificador sequencial único que identifica a transação no padrão XXX9999999, gerado independente de sua origem;
- Placa do veículo;
- Data e Hora de Emissão;

QUESTÃO 174- ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível na amostra "POS-PDV" ler o QrCode impresso no próprio bilhete de entrada utilizando a câmera do POS e é exibido em tela o valor a ser pago, placa do veículo, hora de entrada e efetuar o pagamento através de cartão de crédito?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

QUESTÃO 175 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi emitido o comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do bilhete de entrada;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;
- Valor pago;
- Placa do veículo
- Data e hora de pagamento;
- Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.
- Imei do equipamento;
- Número da autorização da transação e o nome da bandeira do cartão usada na transação.
- Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.

QUESTÃO 176 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Ao apresentar o comprovante de pagamento no leitor de código de barras do totem e confirmado o pagamento no SCG a cancela é automaticamente aberta?

QUESTÃO 177 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível na amostra "POS-MONITOR" informando a placa do veículo localizar o bilhete de entrada e é exibido em tela o valor a ser pago, placa do veículo, hora de entrada e efetuar o pagamento através de pix?

QUESTÃO 178 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi emitido o comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do bilhete de entrada;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;
- Valor pago;
- Placa do veículo
- Data e hora de pagamento;
- Imei do equipamento;
- Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.
- Número de controle de pix junto a instituição financeira.
- Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.

QUESTÃO 179 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- É possível na amostra "POS-MONITOR" informando a placa do veículo localizar o bilhete de entrada e é exibido em tela o valor a ser pago, placa do veículo, hora de entrada e efetuar o pagamento através do cartão inteligente sem contato?

QUESTÃO 180 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi emitido o comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do bilhete de entrada;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;
- Valor pago;
- Placa do veículo
- Data e hora de pagamento;
- Imei do equipamento;
- Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.
- Número do cartão inteligente sem contato; saldo anterior ao pagamento e novo saldo.
- Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.

QUESTÃO 181- ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível na amostra "PARQUIMETRO" informando o Identificador sequencial no padrão XXX9999999 do bilhete de entrada buscar o valor a ser pago e confirmar o pagamento utilizando CARTÃO DE DÉBITO?

QUESTÃO 182 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do bilhete de entrada;
- Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;
- Valor pago;
- Data e hora de pagamento;
- Comprovação da transação realizada com o cartão de débito, contendo no mínimo: valor, data, hora, número da autenticação e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado;
- Número do equipamento que foi realizada quitação.
- Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.
- Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.

QUESTÃO 183 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível na amostra "TERMINAL AT" informando o Identificador sequencial no padrão XXX9999999 do bilhete de entrada ou lendo o QR-Code buscar o valor a ser pago e confirmar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*o pagamento utilizando CARTÃO DE DÉBITO?*

QUESTÃO 184 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi emitido um comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- *Número do bilhete de entrada;*
- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;*
- *Valor pago;*
- *Data e hora de pagamento;*
- *Comprovação da transação realizada com o cartão de débito, contendo no mínimo: valor, data, hora, número da autenticação e os últimos 04 (quatro) dígitos do número do cartão utilizado;*
- *Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.*
- *Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.*

QUESTÃO 185 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível na amostra "Android" localizar o bilhete de entrada e visualizar em tela o valor a ser pago, placa do veículo, hora de entrada e efetuar o pagamento com uso do saldo da conta de pagamento?*

QUESTÃO 186 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- Foi emitido o comprovante de pagamento contendo no mínimo as seguintes informações:*

- *Número do bilhete de entrada;*
- *Identificador sequencial no padrão XXX9999999 de controle do pagamento;*
- *Valor pago;*
- *Placa do veículo*
- *Data e hora de pagamento;*
- *Código de Barras ou QrCode para abertura da cancela de saída.*
- *Mensagem informando o tempo de tolerância previsto no termo de referência para desocupar o estacionamento após o pagamento.*

QUESTÃO 187- ( ) SIM ( ) NÃO

## 2.2.15. PROVA DO SISTEMA GESTÃO

Os testes deverão ser feitos utilizando a amostra "SCG".

*- É possível acessar o SCG com a solicitação de usuário e senha para acesso ao SCG ?*

QUESTÃO 188 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- É solicitado uma segunda camada de segurança no login utilizando um software de token que implementa serviços de verificação de duas etapas usando algoritmo de One-Time Password(otp)?

QUESTÃO 189 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível acessar o SCG em pelo menos dois navegadores web distintos sem a necessidade de instalação de nenhuma ferramenta ou software adicional bastando informar a url de acesso no respectivo navegador?

QUESTÃO 190 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível cadastrar os seguintes itens:

- Cadastro de usuários;
- Cadastro de Ponto de Venda Fixa;
- Horários de trabalho;
- Feriados;
- Tabela de valores;
- Cadastro de Motivos de Tarifas de POS UTILIZAÇÃO;
- Equipamentos;
- Áreas e setores de estacionamento;
- Cadastro de ruas;
- Vagas georeferenciadas com tipo;
- Cadastro de Veículos, Marcas e Modelos;

QUESTÃO 191 - ( ) SIM ( ) NÃO

a) Monitoramento

- É possível acompanhar em mapa em tempo real a ocupação de vagas com tarifa de PÓS UTILIZAÇÃO ativa e diferenciar por cor veículos classificados como "contumaz", ou seja, que sistematicamente não fazem a ativação do bilhete de estacionamento?

QUESTÃO 192 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível visualizar o mapa ocupação das vagas através de cores, em tempo real a situação de cada uma das vagas do estacionamento rotativo, bem como, a localização dos MONITORES, dos pontos de venda (POS), Equipamento Multivagas Fixo (PARQUÍMETROS) e os veículos de fiscalização (VEÍCULO OCR).

QUESTÃO 193 - ( ) SIM ( ) NÃO

- No mapa de ocupação de vagas é possível para o usuário do SCG, quando a vaga estiver ocupada, clicar sobre ela para visualizar informações sobre o estacionamento atual e os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

*últimos 09 (nove) estacionamentos anteriores na vaga, devendo ser exibido, no mínimo, as seguintes informações: hora de chegada, hora de saída, tempo adquirido, valor pago e nome do monitor que realizou a operação (quando aplicável)?*

QUESTÃO 194 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- No mapa de ocupação de vagas é possível para o usuário do SCG clicar sobre o ícone de um monitor, e visualizar os últimos 10 (dez) tíquetes emitidos e o status de bateria do telefone inteligente?*

QUESTÃO 195 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- No mapa de ocupação de vagas é possível para o usuário do SCG clicar sobre o ícone de um equipamento multivagas (PARQUÍMETRO), visualizar os últimos 10 (dez) tíquetes emitidos e o totalizador das operações por tipo de pagamento (dinheiro, cartão de crédito/débito e cartão sem contato) do dia corrente?*

QUESTÃO 196- ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível, ao usuário do SCG, interagir através de mensagens de texto com os monitores que estão trabalhando?*

QUESTÃO 197- ( ) SIM ( ) NÃO

b) Analítico

*- É possível, ao usuário do SCG acompanhar, em tempo real, o faturamento obtido no estacionamento rotativo por período e origem da operação (parquímetro, whatsapp, sms, monitor, pdv, terminal de autoatendimento, APP ou site)?*

QUESTÃO 198 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível, ao usuário do SCG quando informando uma placa e período visualizar todas as movimentações deste veículo no sistema e permitir emitir uma segunda via para cada movimentação?*

QUESTÃO 199 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível, ao usuário do SCG consultar todas as irregularidades emitidas em um determinado período, sendo possível gerar uma segunda via e visualizar as fotos registradas pelos monitores que comprovam a irregularidade?*

QUESTÃO 200 - ( ) SIM ( ) NÃO

*- É possível visualizar em um mesmo mapa georreferenciado e com ícones diferenciados os monitores, agentes públicos, veículos de fiscalização ocr, status das vagas com o mesmo padrão de cores do modulo de fiscalização dos monitores, parquímetros e os pontos de venda.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

QUESTÃO 201 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível gerar um relatório de faturamento mensal contentando todas as receitas separadas por origem e tipo de pagamento?

QUESTÃO 202 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível gerar relatório resumido e detalhado das tarifas de PÓS UTILIZAÇÃO emitidas, pagas e convertidas em multa?

QUESTÃO 203 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível gerar relatório do desempenho dos monitores com totalizadores da quantidade de vendas de bilhetes, tarifas emitidas, quitadas, cartões sem contato vendidos, número de recargas efetuadas sendo possível filtrar por período?

QUESTÃO 204 - ( ) SIM ( ) NÃO

- É possível gerar relatório resumido e detalhado da comercialização dos pontos de venda e visualizando o saldo disponível?

QUESTÃO 205 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível o acesso ao Sistema Central de gestão nos navegadores web das amostras "APPLE" e/ou "ANDROID" sem a necessidade de instalação de aplicativo adicional?

QUESTÃO 206 - ( ) SIM ( ) NÃO

- Foi possível acessar relatórios e mapas utilizando os navegadores web das amostras "APPLE" e/ou "ANDROID"?

QUESTÃO 207 - ( ) SIM ( ) NÃO

**2.2.16. PROVA DE VERIFICAÇÃO DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS**

*A licitante deve demonstrar neste item que todas as transações realizadas por meio de pagamento com cartão de crédito, cartão de débito e Pix, independente de sua origem, foram realizadas em ambiente de produção apresentando extrato bancário, devendo acessar em tempo real o site da respectiva instituição financeira ou da adquirente responsável pela aprovação das transações. A licitante comprovou o atendimento a este item ?*

QUESTÃO 208 - ( ) SIM ( ) NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**  
**ANEXO III**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Att. Sr.(a) \_\_\_\_\_ - Presidente da CPL

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. xxxx/2023**

**Prezado Presidente da CPL,**

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, a participar do processo licitatório de Concorrência Pública nº \_\_\_\_\_/2023, na qualidade de representante legal da empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº. \_\_\_\_\_, podendo assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação inclusive receber intimações, interpor recursos ou impugnações ou desistir de sua interposição, praticando os demais atos necessários relacionados com o citado certame,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**Representante Legal**

**RG/CPF**

**(empresa)**

**ANEXO IV**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Att. Sr.(a) \_\_\_\_\_ - Presidente da CPL**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. xxxx/2023**

**Prezado Presidente da CPL,**

A (EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, e inscrição estadual \_\_\_\_\_, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG \_\_\_\_\_, do CPF n.º XXXXXXXX, vem em atenção ao Edital da Concorrência Pública Nº \_\_\_\_\_/2023, submeter a sua Proposta Comercial relativa à licitação em epígrafe, declarando que prestaremos os serviços de implantação, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa/PB, com a utilização de meios eletrônicos e sistema informatizado que permita a aquisição do bilhete de estacionamento, fiscalização do uso das vagas e gerenciamento da operação em tempo real, possibilitando ao Poder Público total controle da arrecadação, aferição das receitas e auditoria permanente do sistema, ofertando o percentual de repasse de outorga mensal de \_\_\_\_\_%, incidente sobre a receita bruta mensal da operação do sistema.

Obs.: A licitante deverá, juntamente com a proposta comercial, demonstrativo da viabilidade econômico-financeira da operação dos serviços e da expectativa de faturamento, custos de implantação, manutenção do sistema e fluxo financeiro do empreendimento, demonstrando todos os dados de forma detalhada, com base no dimensionamento constante no Edital e seus Anexos.

Na execução dos serviços, observaremos rigorosamente as especificações técnicas consantes do Edital e seus anexos, assumindo desde já a integral responsabilidade pela realização dos serviços em conformidade com as normas e padrões estabelecidos pela SEMOB.

Declaramos que na proposta comercial estão incluídos, além dos serviços, todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições permanentes.

Esta proposta é válida por \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**Atenciosamente,**  
**Representante Legal**

**ANEXO V**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E QUE A EMPRESA NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO EM SEUS  
QUADROS**

**LOCAL E DATA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB.**

Declaramos, sob as penas da Lei, que inexistente fato superveniente impeditivo à habilitação de nossa empresa no EDITAL CONCESSÃO Nº 00X/2023, e que não possuímos servidor público em nossos quadros, além do que, aceitamos todas as exigências do presente Edital, bem como nos submetemos a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(CPF do responsável pela empresa)

(Razão social e CNPJ da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO VI**

**Modelo de Declaração do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e do art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/1993**

(razão social), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço completo), em cumprimento ao Edital de Concessão Pública nº (informar), DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República de 1988.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano)

(assinatura e carimbo)  
(nome do representante)  
CPF nº (informar)  
(cargo)  
(nome da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Att. Sr.(a) \_\_\_\_\_ - Presidente da CPL

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. xxxx/2023**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada na

\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA –(ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP); (Informar apenas a que a licitante se enquadrar)
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) ou II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº123 de 14.12.2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma Lei Complementar, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. \_\_\_\_\_/2023**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. \_\_\_\_\_/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede em (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto do exigido na Concorrência Pública nº. \_\_\_\_\_/2023, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos exigidos no Edital e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**Representante Legal**

**RG/CPF**

**(empresa)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaro que, nesta data, às \_\_\_\_\_ horas, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, endereço eletrônico \_\_\_\_\_, vistoriou o local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos técnicos e condições, e do grau de dificuldade existente nos locais onde serão executados os serviços referentes à CONCORRÊNCIA nº \_\_\_\_\_, não cabendo alegações, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome, Cargo e assinatura do Representante  
da Administração Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE CONCESSÃO Nº \_\_\_\_\_/2023

Contrato de Concessão, que entre si celebram a Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana e a empresa \_\_\_\_\_, para a outorga, no regime de concessão, da implantação, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa/PB, na forma abaixo.

O MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ente de Direito Público Interno, através SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE JOÃO PESSOA – SEMOB, sediada nesta Capital, na BR 230, Km 25, Cristo Redentor, inscrita no Cadastro Geral do Contribuinte do Ministério da Fazenda sob o nº 09.154.915/0001-26, neste ato representado pelo Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada CONCEDENTE, e do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, localizada na Rua \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº. \_\_\_\_\_ e a Inscrição Municipal sob o nº \_\_\_\_\_, denominada CONCESSIONÁRIA, neste ato representada pelo seu Representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ e o CPF \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, resolvem celebrar, por força do presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

1.1 O presente Contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei 8987/1995 - Lei de Concessão de Serviços Públicos;
- b) Lei 8666/1993 - Lei de Licitações de Contratos;
- c) Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Conselho Nacional do Trânsito – Contran e outras legislações inerentes a matéria;
- d) Lei 9870/2002 - Concessão para Operação de Estacionamento Rotativo em Vias e Logradouros Públicas do Município de João Pessoa;
- e) Lei 14.515/2022 - Institui o Plano de Mobilidade Urbana de João Pessoa;
- f) Lei 13.460/2027 - Participação, Proteção e Defesa dos Usuários de Serviço Público;
- g) Decreto Municipal nº. 9718/2021- Estabelece instruções normativas de aprimoramento da legislação urbanística vigente e dá outras providências;
- h) Lei nº. 13.709/ 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- i) Lei Orgânica do Município de João Pessoa.
- j) Para além dos atos supracitados, terão relevância e serão analisados os pareceres da Procuradoria Jurídica Municipal que seja correlata ao tema, bem como as decisões e deliberações do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO**

2.1 O Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada, mediante concessão comum para a implantação, operação, manutenção e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa/PB, com a utilização de meios eletrônicos e sistema informatizado que permita a aquisição do bilhete de estacionamento, fiscalização do uso das vagas e gerenciamento da operação em tempo real, possibilitando ao Poder Público total controle da arrecadação, aferição das receitas e auditoria permanente do sistema.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

3.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

bem como as condições especificadas no edital, seus anexos, na proposta de preço que fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, observadas ainda as normas elencadas na cláusula primeira, respondendo, portanto, cada uma, pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

3.2 A empresa vencedora obriga-se a acatar as disposições legais e regulamentares que disponham acerca do objeto da concessão em tela, ainda que sejam dispostas no decorrer do prazo do contrato, em especial as oriundas de leis federais, estaduais e municipais, resoluções do CONTRAN e portarias da SEMOB/JP, respeitado o equilíbrio econômico-financeiro.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE E DA CONCESSIONÁRIA**

4.1 São obrigações do CONCEDENTE, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

- a) Estabelecer o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- c) Efetuar a fiscalização permanente dos serviços prestados pela Concessionária, para a garantia da perfeita operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa durante todo o período do contrato de concessão;
- d) Fornecer informações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento da Concessão que lhe estejam disponíveis;
- e) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Concessionária para o bom andamento da Concessão;
- f) Providenciar a indicação de preposto do Poder Concedente que ficará responsável pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

fiscalização da Concessão;

- g) Indicar formalmente o(s) agente(s) público(s) responsáveis pelo acompanhamento do CONTRATO;
- h) Definir os valores das tarifas a serem praticadas no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, e homologar os reajustes anuais, em conformidade com a legislação do sistema;
- i) Definir as vias e logradouros do município integrantes da área do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- j) Proceder a aplicação das penalidades previstas na legislação de trânsito para os veículos estacionados de forma irregular, ou seja, que estejam infringindo o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa,
- k) Realizar a arrecadação das multas de trânsito aplicadas aos veículos que não cumpriram o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- l) Informar à Concessionária, com antecedência de, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas quaisquer interrupções e/ou interdições que impossibilitem o uso das vagas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- m) Proceder a intervenção no contrato de concessão nos casos e condições previstos na legislação em vigor;
- n) Proceder a extinção do contrato de concessão nos casos e condições previstos na legislação em vigor;
- o) Aplicar as sanções e penalidades e adotar as demais medidas necessárias ao cumprimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

regular do CONTRATO DE CONCESSÃO em caso de inadimplemento das obrigações assumidas pela CONCESSIONÁRIA.

- p) Emitir as licenças e autorizações que sejam necessárias à execução do OBJETO da CONCESSÃO que estejam sob a sua competência e responsabilidade, nos termos da legislação pertinente;
- q) Colaborar, dentro da sua esfera de competências e observados os termos da legislação pertinente, com a obtenção das licenças e autorizações eventualmente necessárias para a CONCESSÃO, junto aos demais órgãos municipais, inclusive com a participação em reuniões técnicas e envio de manifestações necessárias, sem exclusão, porém, da responsabilidade da CONCESSIONÁRIA de atender ao constante no edital e neste contrato.

4.2 São obrigações da CONCESSIONÁRIA, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

- a) Cumprir e respeitar as cláusulas e condições do CONTRATO DE CONCESSÃO e seus ANEXOS, do EDITAL e seus ANEXOS, da PROPOSTA COMERCIAL apresentada e submetendo-se plenamente à regulamentação existente ou a que venha a ser editada pelo PODER CONCEDENTE, às normas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, bem como às especificações e projetos pertinentes, aos prazos e às instruções da fiscalização do PODER CONCEDENTE;
- b) Executar a concessão de forma adequada os serviços objeto dessa concessão, em conformidade com as condições e princípios orientadores estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato de concessão;
- c) Disponibilizar equipamentos, materiais e equipe adequada para a consecução de todas as obrigações estabelecidas no CONTRATO DE CONCESSÃO, com a eficiência e a qualidade contratualmente definidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- d) Manter, durante o prazo do CONTRATO, as condições necessárias à execução do OBJETO da CONCESSÃO;
- e) Cumprir com as metas e os parâmetros de qualidade, e demais condicionantes para a execução do OBJETO da CONCESSÃO.
- f) Assumir integral responsabilidade pelos riscos inerentes à execução da CONCESSÃO, ressalvadas as hipóteses expressamente excepcionadas no CONTRATO;
- g) Observar todas as determinações legais e regulamentares quanto à legislação tributária e à legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e medicina do trabalho em relação aos seus empregados, prestadores de serviços, contratados ou subcontratados, isentando o PODER CONCEDENTE de qualquer responsabilização relacionada;
- h) Dar conhecimento imediato ao PODER CONCEDENTE de todo e qualquer evento que altere de modo relevante o normal desenvolvimento da prestação do serviço, ou que possa vir a prejudicar ou impedir o pontual e tempestivo cumprimento das obrigações previstas no CONTRATO, incluindo-se ações judiciais e procedimentos administrativos, apresentando, por escrito e no prazo mínimo necessário, relatório detalhado sobre esses fatos, e incluindo, se for o caso, contribuições de entidades especializadas, externas à CONCESSIONÁRIA, com as medidas tomadas ou a serem tomadas para superar ou sanar a situação;
- i) Apresentar ao PODER CONCEDENTE, no prazo por ele fixado, outras informações adicionais ou complementares que o PODER CONCEDENTE, razoavelmente e sem trazer ônus adicional significativo e injustificado para a CONCESSIONÁRIA, venha formalmente solicitar, incluindo-se, mas sem se limitar a, as quitações legalmente exigidas de todo e qualquer encargo, como aqueles referentes às contribuições devidas ao INSS, FGTS, taxas e impostos pertinentes;
- j) Cooperar e apoiar para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

fiscalização do PODER CONCEDENTE, nos termos do CONTRATO, permitindo o acesso aos equipamentos e às instalações atinentes ao OBJETO do CONTRATO;

- k) Observar as regras de indicar e manter um responsável técnico à frente dos trabalhos, com poderes para representar a CONCESSIONÁRIA junto ao PODER CONCEDENTE, indicando as formas para contato;
- l) Prestar aos usuários um serviço adequado, garantindo o cumprimento do contrato de concessão;
- m) Disponibilizar pessoal qualificado para promover um bom desempenho da operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- n) Instalar escritório no Município de João Pessoa, em área integrante do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, para administração dos serviços e instalação da Central de Atendimento ao Público;
- o) Arcar com as despesas todas as despesas necessárias para administração e execução do contrato de concessão;
- p) Efetuar capacitação de pessoal da SEMOB sobre o sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, e do sistema de gestão e controle da operação;
- q) Elaborar o projeto executivo de sinalização gráfica vertical e horizontal do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa e promover sua implantação após a aprovação da SEMOB;
- r) Garantir a manutenção da sinalização gráfica implantada na área do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa durante todo o período do contrato de concessão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- s) Disponibilizar para a operação todos os equipamentos e softwares necessários à operação do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa nos quantitativos necessários ao seu perfeito funcionamento, obedecendo os mínimos exigidos no Termo de Referência, bem como garantir o perfeito funcionamento dos mesmos durante todo o período do contrato de concessão;
- t) Sempre que necessário, em virtude de evolução tecnológica e com a devida aprovação do Poder Concedente, incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos e softwares utilizados no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, obedecendo ao previsto no contrato de concessão;
- u) Quando da solicitação da SEMOB, realizar as devidas ampliações, remanejamentos e/ou desativação de áreas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, em conformidade com o contrato de concessão;
- v) Realizar o credenciamento dos Pontos de Venda (PDV's) nas áreas integrantes do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, responsabilizando pelo pagamento da comissão dos estabelecimentos cadastrados;
- w) Elaborar e promover uma campanha de publicidade para divulgação e orientação aos usuários sobre a forma de utilização do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- x) Realizar a cobrança das tarifas estabelecidas pelo Poder Concedente para utilização pelos usuários do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- y) Realizar a arrecadação das receitas da concessão, efetuando o repasse ao Poder Concedente do percentual de outorga do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, no valor proposto pela Concessionária em sua proposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- z) Realizar a fiscalização e monitoramento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa por meio de seus monitores, como também, com a utilização do veículo com tecnologia OCR;
- aa) Realizar o registro dos veículos estacionados irregularmente no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, emitindo o Aviso de Irregularidade e comunicando à autoridade de trânsito ou seus agentes, de forma on line, via sistema, aqueles que não regularizarem a situação com o pagamento do Aviso de Irregularidade, para fins de autuação e demais penalidades previstas na legislação de trânsito em vigor.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

5.1 São direitos e obrigações dos usuários do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa:

- a) Receber serviço adequado;
- b) Receber do Poder Concedente e da Concessionária informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;
- c) Cumprir o regulamento do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa;
- d) Utilizar o serviço, observadas as normas do Poder Concedente, incluindo o pagamento das tarifas estabelecidas pelo Poder Concedente para a utilização do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa por meio dos diversos canais de atendimento;
- e) Levar ao conhecimento do Poder Público e da Concessionária as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes ao serviço prestado;
- f) Comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos praticados pela Concessionária na prestação do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- g) Contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos através dos quais lhe são prestados os serviços.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS VALORES DAS TARIFAS DE USO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PÚBLICO, ISENÇÕES E FORMA DE REAJUSTE DAS TARIFAS**

6.1. Caberá à CONCEDENTE a fixação dos valores das tarifas de utilização a serem cobrados no sistema de estacionamento rotativo público do Município de João Pessoa.

6.2. A tarifa de utilização por hora para automóveis se constitui na tarifa básica de utilização do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, admitidos múltiplos ou frações de tempo com pagamentos proporcionais à tarifa básica, sendo o valor mínimo correspondente ao pagamento de 30 (trinta) minutos de utilização e o valor máximo correspondente ao tempo de permanência estabelecido para a vaga.

6.2.1. A tarifa de utilização por hora para motocicletas corresponderá a 50% do valor da tarifa básica estabelecida para automóveis, admitidos múltiplos ou frações de tempo com pagamentos proporcionais à tarifa básica, sendo o valor mínimo correspondente ao pagamento de 30 (trinta) minutos de utilização e o valor máximo correspondente ao tempo de permanência estabelecido para a vaga.

6.2.2. A tarifa de utilização por hora do edifício garagem será do mesmo valor das tarifas estabelecidas para automóveis e motocicletas, e seu pagamento será proporcional ao tempo de permanência do veículo no local.

6.3. A tarifa de Pós-Utilização será o valor correspondente à 10 (dez) vezes o valor da tarifa de utilização estabelecida para cada tipo de veículo.

6.4. Estarão isentos do pagamento de tarifa para utilização das vagas do sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- a) os veículos de propriedade ou a serviço da União, do Estado e Municípios,
- b) os veículos de transportes público coletivo, quando estacionados nos locais a eles destinados;
- c) os táxis cadastrados no Município de João Pessoa, devidamente identificados, quando estacionados nos locais a eles destinados;
- d) os veículos de emergência e os de utilidade pública, quando em serviço, devidamente identificados, nos moldes do art. 29, VII do CTB;
- e) os veículos de carga e descarga, quando estacionados, em local a eles destinados.

6.5. Para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de concessão, as tarifas praticadas no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa serão reajustadas anualmente, por meio de Decreto do Poder Executivo, tendo como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro que venha a substituí-lo, no caso de sua extinção, considerando como data inicial a data de realização da abertura das propostas do processo licitatório.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALOR ESTIMADO DA CONCESSÃO**

7.1. Os recursos financeiros serão gerados pela própria prestação dos serviços, suportados pelo usuário, não onerando o orçamento municipal durante o prazo da concessão.

7.2. O valor atribuído a esta contratação é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) correspondente à arrecadação estimada durante o período da concessão.

**CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

8.1. A Concessionária, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de assinatura do contrato, deverá apresentar comprovante de prestação de garantia de execução, correspondente a 5% (cinco por cento) da receita estimada anual, com validade para o período de 1 (um) ano, mediante escolha de uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, devendo ser renovada anualmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- 8.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - b) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Concessionária; e
  - c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Concessionária, quando couber.
- 8.3. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Concessionária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.4. O Poder Concedente executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.5. Os títulos da dívida, do tipo reajustável, serão caucionados pelo seu valor atual, devidamente comprovado.
- 8.6. Quando a caução for prestada em títulos nominativos da dívida pública, deverá o caucionante comprovar, previamente, mediante atestado ou certificado das repartições competentes, a livre circulação dos títulos oferecidos em caução.
- 8.7. A garantia prestada em títulos confere ao Poder Concedente, de pleno direito, o poder de deles dispor e aplicar o produto de sua alienação, sempre que exigíveis e não atendidas obrigações pela adjudicatária, devendo esta ressarcir à adjudicante, pelo valor atualizado, no prazo de 3 (três) dias úteis, após sua notificação.
- 8.8. A garantia prestada pela Concessionária será liberada ou restituída após a execução do Contrato, sendo dela descontados quaisquer débitos oriundos da relação contratual com o Concedente, que forem determinados mediante apuração feita pelo mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS**

- 9.1. O prazo de vigência da concessão será de 30 (trinta) anos consecutivos.
- 9.2. A prorrogação do prazo contratual se fará exclusivamente se houver interesse de ambas as partes, tornando-se imprescindível, para este fim, a manifestação prévia com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, acerca do real interesse das partes na futura prorrogação.
- 9.3. O sistema de estacionamento rotativo nas vias e logradouros públicos de João Pessoa deverá ser implantado em até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços a ser emitida pela SEMOB.
- 9.4. No que se refere ao Edifício Garagem, cujo prazo para a construção do mesmo é de até 24 (vinte e quatro) meses, o período para início de operação dar-se-á imediatamente após a conclusão da obra.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA ARRECADAÇÃO E REPASSE DA OUTORGA DA CONCESSÃO**

- 10.1. A Concessionária é a única responsável pela integridade da arrecadação de todos os valores que ingressarem no sistema de estacionamento rotativo público de João Pessoa, referentes à execução dos serviços.
- 10.2. É obrigação da Concessionária, a partir dos registros do sistema, emitir mensalmente, por meio de relatórios gerenciais, a prestação de contas dos serviços prestados e arrecadação obtida no período.
- 10.3. A Concessionária efetuará o repasse dos valores relativos à outorga da concessão para a Concedente, mediante a apresentação de relatórios gerenciais, os quais deverão demonstrar claramente as receitas auferidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

10.4. O valor do repasse da outorga da concessão para a Concedente é de \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por cento) sobre a receita bruta mensal da operação, obtido pelas receitas brutas mensais decorrentes dos pagamentos efetuados pelos usuários para a utilização do sistema de estacionamento rotativo público do Município de João Pessoa.

10.5. O pagamento da outorga pela Concessionária deverá ser efetuada em conta bancária indicada pela SEMOB/JP.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. À Concessionária, se descumprir total ou parcialmente o contrato celebrado com o Poder Concedente, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

- I - Advertência: comunicação formal à Concessionária, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para adoção de medidas corretivas cabíveis;
- II - Multa: aplicação de multa, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir, cujo percentual incidirá sobre o valor total previsto para o prazo da Concessão, exceto o constante na alínea "c":
  - a) 20% (vinte por cento) pela inexecução total do contrato ou por subcontratar, transferir ou ceder parcial ou totalmente suas obrigações a terceiros, sem autorização do Poder Concedente;
  - b) 0,1% (um décimo por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no termo de referência, em especial aos seguintes:
    - o Entrega de relatórios;
    - o Deixar de comunicar fatos relevantes;
    - o Paralisação dos equipamentos eletrônicos por tempo superior ao estabelecido;
    - o Impedir os servidores do Poder Concedente de ter acesso às instalações, equipamentos e documentos da Concessão;
  - c) 10 % (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, no que concerne ao repasse do percentual devido ao Poder Concedente;
  - d) 1% (um por cento) sobre o valor total previsto para o contrato, nos casos de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

- o prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;
- o desatender as determinações da fiscalização;
- o cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais ou municipais, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais;
- o praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos ao Poder Concedente ou a terceiros, independente da obrigação da Concessionária em reparar os danos causados;
- o não alocar equipe administrativa, técnica e operacional qualitativa e quantitativamente condizentes com a necessidade do serviço e de acordo com o estabelecido, inclusive com utilização de uniformes e outros materiais necessários ao bom desempenho do trabalho;
- o utilizar materiais e equipamentos em desconformidade com o estabelecido, em especial a sinalização de trânsito e os equipamentos eletrônicos.

III – Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.2. O valor das multas aplicadas será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

11.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes no Decreto Municipal nº. 7.364, de 04 de outubro de 2011.

11.4. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

11.5. A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Pública pelos seguintes prazos:

- I – 6 (seis) meses, nos casos de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
  - II – 12 (doze) meses, nos casos de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.
  - III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens, sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito, visando a frustrar os objetivos de licitação, no âmbito da Administração Pública Municipal; ou sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.
- 11.6. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:
- I – não regularizar a inadimplência contratual, nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior, ou
  - II – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

- 12.1. O recebimento final do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil pela correção do serviço, nem a responsabilidade ética e profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- 12.2. Os acertos de contas mensais não impedem a verificação de erros e incorreções nas contas já acertadas.
- 12.3. A Concessionária será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços ou da má qualidade dos materiais empregados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS BENS REVERSÍVEIS**

- 13.1. Ao término do prazo contratual, os equipamentos adquiridos pela Concessionária, o Edifício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Garagem com todos os seus equipamentos e a sinalização regulamentadora implantada serão incorporados ao patrimônio municipal, mediante termo de cessão.

13.2. A concessionária obriga-se a entregar os bens afetos inteiramente livres e desembaraçados de quaisquer ônus ou encargos, devendo estar em condições normais de operacionalidade, utilização e manutenção, sem prejuízo do normal desgaste resultante do seu uso, consideradas as disposições do contrato.

13.3. Na hipótese de extinção antecipada da concessão, o Poder Concedente indenizará a Concessionária no montante a ser calculado pelas partes, mediante instauração de processo administrativo.

13.4. O Poder Concedente procederá, nos 90 (noventa) dias que antecederem a extinção da concessão, aos levantamentos e avaliações necessários à determinação do montante da indenização eventualmente devida à Concessionária, bem como à vistoria dos bens afetos, com vistas a averiguar suas condições

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INTERVENÇÃO, ENCAMPAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CADUCIDADE DA CONCESSÃO**

14.1. O Poder Concedente poderá intervir na Concessão, em caráter excepcional, nos casos previstos neste Edital, com o fim exclusivo de assegurar a regularidade e a adequação na execução do serviço, o fiel cumprimento do Contrato e das normas legais e regulamentares pertinentes.

14.2. A intervenção far-se-á por Decreto do Poder Concedente, que conterá a designação do interventor, o prazo da intervenção e os objetivos e limites da medida.

14.3. Declarada a intervenção, o Poder Concedente deverá, no prazo de 30 (trinta dias), instaurar procedimento administrativo para comprovar as causas determinantes da medida e apurar responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

14.4. Se ficar comprovado que a intervenção não observou os pressupostos legais e regulamentares será declarada sua nulidade, devendo o serviço ser imediatamente devolvido à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

Concessionária, sem prejuízo de seu direito à indenização.

14.5. O procedimento administrativo deve ser concluído no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de considerar-se inválida a intervenção.

14.6. Cessada a intervenção, se não for extinta a Concessão, a administração do serviço será devolvida à Concessionária, precedida de prestação de contas pelo interventor, que responderá pelos atos praticados durante a sua gestão.

14.7. A encampação se dará quando, durante o prazo de concessão, por motivo de interesse público, mediante lei autorizativa específica e após o prévio pagamento da indenização, com base na expectativa de receita prevista pelo tempo de contrato remanescente, e, na forma do dispositivo no art. 37 da Lei 8.987/1995, o Poder Concedente assim determinar.

14.8. A inexecução total ou parcial do Contrato acarretará, a critério do Poder Concedente, a declaração da caducidade da concessão ou a aplicação das sanções contratuais.

14.9. A caducidade da concessão poderá ser declarada pelo Poder Concedente nos casos do § 1º do art. 38 da Lei Federal 8.987/1995.

14.10. A declaração de caducidade de Concessão deverá ser precedida da verificação da inadimplência da Concessionária em processo administrativo, assegurado o direito da ampla defesa.

14.11. Não será instaurado o processo administrativo de inadimplência antes de comunicados à Concessionária os descumprimentos contratuais havidos, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento nos termos contratuais.

14.12. Instaurado o processo administrativo e comprovada a inadimplência, a caducidade será declarada por decreto do Poder Concedente, independentemente de indenização prévia, calculada no decurso de prazo.

14.13. A indenização acima tratada será devida na forma do prescrito no art. 36 da Lei 8.987/1995 e do contrato, descontado o valor das multas contratuais e dos danos causados pela Concessionária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

14.14. Declarada a caducidade, não resultará, para o Poder Concedente, qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados na Concessionária.

14.15. A transferência da Concessão ou controle societário da Concessionária, sem prévia anuência do Poder Concedente, acarretará a caducidade da Concessão.

MINUTA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1. O presente instrumento será publicado por Extrato, no **Semanário Oficial**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da CONCEDENTE, observando-se, sempre, as normas do Instrumento Convocatório para o processo licitatório, que se aplicam integralmente ao presente Contrato.

16.2. Fica eleito o Foro da Cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste Contrato.

16.3. E por estarem avençadas, as partes assinam o presente instrumento, em quatro vias, de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo consignadas.

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Superintendente  
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana/PMJP  
CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
Representante  
Legal Empresa  
CONCESSIONÁRIA

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**Secretaria de Administração**  
**Central de Compras de João Pessoa**

2) \_\_\_\_\_

MINUTA