

MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO – ESTACIONAMENTO ROTATIVO



**ANEXO I.3 – INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER
ENCAMINHADAS AO ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO**

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ##/2023

Fevereiro/2023



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES	3
3. INFORMAÇÕES QUE A CONCESSIONÁRIA DEVE ENVIAR AO ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO	3
3.1. DIARIAMENTE	4
3.2. MENSALMENTE	4
3.2.1. OPERACIONAL:.....	4
3.2.2. CÓPIAS DOS COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES:.....	4
3.2.3. EVOLUÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SALÁRIOS.....	4
3.2.3.1. QUANTITATIVOS FINANCEIROS:	4
3.2.3.2. QUANTITATIVOS FÍSICOS POR CARGO:.....	5
3.3. ANUALMENTE	5
3.4. OCASIONALMENTE	5
4. PADRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	5

ANEXO I.3 – INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER ENCAMINHADAS AO ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO

1. APRESENTAÇÃO

Este anexo tem o propósito de apresentar o conjunto de informações que deverão ser fornecidas pelas empresas Concessionárias ao Órgão Gestor, relativas aos dados de operação, de consumo de materiais, do quadro de pessoal, das demonstrações contábeis/gerenciais e outras constantes na legislação ou em procedimentos da Concessão, exaradas pelo Órgão Competente.

O universo de informações a ser enviado pela futura Concessionária, tal como estipulado neste anexo, será mantido até a implantação dos Sistemas Automatizados de Controle da Operação previstos no Edital e seus Anexos.

Visando o aprimoramento das atividades de gerenciamento, poderão ocorrer alterações e ajustes, tanto na forma de envio quanto no conteúdo dos dados enviados ao Órgão Gestor, por ocasião da implantação do novo sistema de controle ou quando se fizer necessário, até o término da Concessão.

2. FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES

As informações aqui previstas deverão ser encaminhadas ao Órgão Gestor do serviço por meio de arquivos digitais padronizados.

A padronização dos arquivos será definida de comum acordo entre o Órgão Gestor e a Concessionária, assim como a forma de envio e disponibilização. Quando houver solicitação de fotocópias de comprovantes, as mesmas deverão ser encaminhadas para o órgão gestor do serviço, por meio de correspondência.

O referido manual técnico com modelos dos arquivos digitais e as instruções detalhadas sobre sua elaboração será apresentado à Concessionária na assinatura do contrato.

As alterações promovidas no procedimento referente ao conteúdo (inclusão ou exclusão de informações) e a forma de envio, ao longo da vigência contratual, terão suas instruções atualizadas de comum acordo entre Poder Concedente e a Concessionária.

3. INFORMAÇÕES QUE A CONCESSIONÁRIA DEVE ENVIAR AO ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO

As informações previstas neste Anexo serão prestadas a partir do primeiro dia de operação realizada pela Concessionária, ainda que a operação não esteja completamente implantada.

3.1. Diariamente

A Concessionária deverá enviar ao Órgão Gestor do Serviço, em até 48 horas após o encerramento da operação diária, as informações operacionais a seguir relacionadas:

- a. Números de vagas alocadas;
- b. Número de avisos de irregularidades emitidos.

3.2. Mensalmente

A Concessionária deverá enviar ao Órgão Gestor do Serviço, até o último dia do mês subsequente, as seguintes informações relativas ao mês em questão:

3.2.1. Operacional:

As informações operacionais mensais, em face do sistema de avaliação de desempenho e qualidade, serão definidas de comum acordo previamente a data de emissão da Ordem de Serviço.

3.2.2. Cópias dos comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições:

- a. INSS;
- b. FGTS;
- c. COFINS;
- d. PIS;
- e. Imposto de Renda retido na fonte.

A Concessionária deverá enviar ao Órgão Gestor do serviço, até o último dia do mês subsequente, as seguintes informações relativas ao mês em questão.

3.2.3. Evolução do Quadro de Pessoal e Salários.

Informar os quantitativos físicos e financeiros do quadro de pessoal, por área funcional (Operacionais, Administrativos e de Comercialização), por cargo/função.

3.2.3.1. Quantitativos Financeiros:

- a. Valor total de salários pagos;
- b. Valor total das horas extras;

- c. Valor total dos adicionais de condições de trabalho;
- d. Valor total dos encargos sociais;
- e. Valor total dos benefícios pagos (parte da Concessionária).

3.2.3.2. Quantitativos Físicos por cargo:

- a. Número de funcionários ativos;
- b. Quantidade de horas trabalhadas, segregadas e normais e extras.

3.3. Anualmente

A Concessionária deverá enviar ao Órgão Gestor do serviço, até o 120º (centésimo vigésimo) dia após o encerramento do exercício social da empresa:

- a. Demonstrações econômico-financeiras, conforme instruções contidas no Manual técnico de padronização de arquivos;
- b. Demonstrações relativas ao balanço social, conforme instruções contidas no Manual técnico de padronização de arquivos e cópias autenticadas:
 - 1. *Balanço Patrimonial Anual;*
 - 2. *Demonstração do Resultado;*
 - 3. *Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;*
 - 4. *Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos;*
 - 5. *Notas explicativas às Demonstrações Financeiras;*
 - 6. *Parecer dos Auditores Independentes.*

3.4. Ocasionalmente

O órgão gestor poderá requerer outras informações que julgar pertinentes e necessárias.

4. PADRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS

A padronização dos arquivos, inclusive digitais serão definidos de comum acordo entre a Concessionária e o órgão gestor, previamente a data de emissão da Ordem de Serviço.