

## RESOLUÇÃO AGERSA Nº 01/2025

**Cria procedimentos para transferência de informações periódicas pelo prestador de serviços do contrato de estacionamento rotativo público do município de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.**

CONSIDERANDO as obrigações contratuais assumidas pela concessionária responsável pela operação do serviço de estacionamento rotativo público pago, a princípio disciplinadas pela subcláusula 10.1.49.1 à subcláusula 10.1.49.3 do Contrato de Concessão nº 268/2019;

CONSIDERANDO que em 29 de dezembro de 2023, houve publicação do 1º Termo Aditivo ao Contrato, o qual suprime as subcláusulas supracitadas, disciplinando ainda, que a relação de documentos e relatórios a serem enviados, bem como sua periodicidade seriam formalizados posteriormente em Resolução a ser publicada pela AGERSA;

CONSIDERANDO ainda a importância da transferência de informações para o exercício eficaz das atividades regulatórias, em especial, acompanhamentos de metas e condições legais e contratuais de eficiência e qualidade dos serviços públicos delegados;

CONSIDERANDO as funções e competências da AGERSA definidas pela Lei Municipal nº 7863, de 30 de dezembro de 2020;

O Diretor Presidente da Agência Municipal de Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, no uso das atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** - Esta resolução regulamenta os procedimentos para envio de informações periódicas pela concessionária responsável pela operação do serviço de estacionamento rotativo público



pago, do município de Cachoeiro de Itapemirim, independente de solicitação específica prévia da AGERSA, conforme mecanismos e prazos estabelecidos neste instrumento.

**Parágrafo único** – O atendimento a esta resolução não exime a concessionária da obrigação de fornecer informações mediante solicitação da AGERSA ou em conformidade com outras normas aplicáveis, ainda que se refiram ao mesmo objeto.

## CAPÍTULO I DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS

### Seção I Informações para envio mensal

**Art. 2º** - A Concessionária deverá enviar mensalmente à AGERSA:

- I - Balancetes mensais analíticos, com a demonstração clara e expressa do valor da receita bruta mensal;
- II - Comprovantes de recolhimento de tributos indiretos, sendo considerados ICMS, IPI e ISS, podendo ser apresentadas as guias de pagamento e declarações, como por exemplo, EFD ICMS/IPI, EFD Contribuições, DCTFweb para ISSQN;
- III - Folha de pagamento analítica por centro de custo/área detalhando salários, horas extras, adicionais, descontos e outros proventos;
- IV - Comprovantes de pagamento de salários, podendo ser apresentado recibo de pagamento ou extrato de transferência bancária;
- V - Comprovantes de pagamento de férias, devendo ser apresentado recibo de férias e aviso de férias;
- VI - Comprovantes de pagamento de 13º salário, devendo ser apresentado recibo de pagamento;
- VII - Comprovantes de pagamento de rescisão de contrato, devendo ser apresentada rescisão de contrato de trabalho – TRCT, devidamente homologada, quando aplicável, e comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú  
Cachoeiro de Itapemirim - ES  
29300-803  
28.3511 7077



VIII - Comprovantes de pagamento de benefícios, como por exemplo, plano de saúde, vale-refeição, vale - alimentação, vale-transporte, conforme convenção coletiva de trabalho ou acordo coletivo de trabalho;

IX - Guia de recolhimento do FGTS ou declaração de recolhimento do FGTS – DRFGTS para o eSocial, podendo ser apresentado comprovante de recolhimento bancário ou comprovante de pagamento efetuado pela internet;

X - Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos – DCTFWeb, devendo ser apresentado comprovante de entrega e de pagamento do mês anterior;

XI - Registro de empregados, podendo ser apresentado livro, ficha de registro ou sistema eletrônico atualizado;

XII - Contratos de trabalho de todos os empregados ativos;

XIII – Comprovante de recolhimento de PIS e COFINS, devendo serem apresentadas guias de pagamento e declarações;

XIV - Comprovante de recolhimento do imposto de renda retido na fonte – IRRF;

XV - Cópia dos contratos de prestação de serviços, se houver, com detalhamento dos valores e condições (caso não haja, informar);

XVI - Comprovante de pagamento das parcelas dos respectivos seguros obrigatórios;

XVII – Comprovante de recolhimento da contribuição social sobre o lucro líquido – CSLL e IRPJ, devendo apresentar guias de pagamento e declarações;

XVIII – Comprovante de transferência do valor da outorga mensal, em conformidade com a Cláusula 25 do Contrato.

§1º - Novos contratos de trabalho deverão ser encaminhados à medida que forem formalizados.

§2º- O relatório produzido pela Concessionária deverá ser nomeado como “Relatório Contábil Mensal”, indicando o mês de referência das informações.

**Art. 3º** – No primeiro mês de vigência desta Resolução, a Concessionária deverá enviar todos os contratos de trabalho vigentes



## Seção II

### Apresentação de certidões

**Art. 4º** – A Concessionária deverá disponibilizar as seguintes certidões nos respectivos prazos:

I – A cada 180 dias, certidão negativa de débito da Receita Federal e PGFN;

II – A cada 150 dias, certidão negativa de débito da dívida ativa da União;

III – A cada 180 dias, certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

IV – A cada 90 dias, certidão negativa de débito estadual;

V – A cada 60 dias, certidão negativa de débito municipal;

VI – A cada 30 dias, certidão negativa de débito do FGTS – certificado de regularidade do FGTS.

## Seção III

### Informações Para Envio Anual

**Art. 5º** – A Concessionária deverá enviar anualmente à AGERSA:

I – Até 1º de agosto do ano seguinte ao ano calendário de referência: declaração de imposto de renda pessoa jurídica – DIPJ/ECF, completa com todos os livros e demonstrações auxiliares;

II – Até o último dia útil de junho do ano seguinte ao ano calendário de referência: escrituração contábil digital – ECD, com apresentação de arquivo digital do livro diário e razão;

III – Até o último dia útil de fevereiro do ano seguinte ao ano calendário de referência: comprovantes de entrega da declaração de imposto de renda retido na fonte – DIRF;

IV - Recibo de férias coletivas, se a Concessionária adotar esse sistema, com respectiva comunicação do Ministério do Trabalho e Emprego;

V – Acordos e convenções coletivas de trabalho – ACT/CCT, bem como suas respectivas atualizações;

VI – Comprovante de garantia da execução do contrato, conforme disciplinado pelo item 18 do Edital de Concorrência Pública nº 011/2018 e da Cláusula 15 do Contrato;



VII – Comprovante de publicação de demonstrativos financeiros, em conformidade com o art. 56, inciso XIV da Lei Federal nº 8987/1995;

VIII – Demonstrativos contábeis em sua forma analítica, ou seja, incluindo balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, demonstração do fluxo de caixa, demonstração de mutações no patrimônio líquido, demonstração do valor adicionado, caso companhia aberta, todas com as respectivas notas explicativas, como relatórios da diretoria e dos conselhos fiscal e de administração, se houver, pareceres de auditores independentes, bem como balancete de encerramento do exercício com os ajustes realizados e respectivos saldos.

§1º – O relatório produzido pela Concessionária deverá ser nomeado como “Relatório Contábil Anual”, indicando o ano de referência das informações;

§2º - As informações relacionadas ao Capítulo I desta Resolução serão analisadas pela Gerência de Contabilidade Regulatória, para fins de avaliação da saúde financeira da Concessionária.

§3º - O relatório analítico produzido pela Gerência de Contabilidade Regulatória será publicado em julho do ano subsequente à análise no site da AGERSA.

## CAPÍTULO II INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

### Seção I Informações Para Envio Mensal

**Art. 6º** – A Concessionária deverá enviar mensalmente à AGERSA:

- I – Demonstrativos da frequência de ponto dos colaboradores;
- II – Dados de panes dos equipamentos utilizados pelos monitores, pelos agentes de trânsito e pelos pontos de venda, bem como seus respectivos reparos ou substituições;
- III – Quantitativo de atendimentos aos usuários realizados pela Concessionária, em seus diversos canais, bem como as tratativas para resolução de cada solicitação;
- IV – Informações do sistema de parquímetro, divididas por zona;
- V – Informações do sistema de tickets PDA, com dados de venda e regularização;

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú  
Cachoeiro de Itapemirim - ES  
29300-803  
28.3511 7077



- VI – Informações de venda dos PDV por zona;
- VII – Informações de venda pelo aplicativo por zona;
- VIII – Recibos dos parquímetros;
- IX – Dados de ocorrências em parquímetros.

**Art. 7º** – Os dados de panes deverão conter, no mínimo:

- I – A identificação do equipamento;
- II – O tipo de pane;
- III – A medida adotada para correção (reparo, substituição, envio para conserto);
- IV – O tempo de correção.

**Art. 8º** – As informações relacionadas aos atendimentos de usuários, deverão conter, no mínimo:

- I – Quantidade total de atendimentos considerando todos os meios disponibilizados pela Concessionária;
- II - Natureza da solicitação;
- III – Tratativas para resolução de cada solicitação.

**Art. 9º** - O relatório produzido pela Concessionária deverá ser nomeado como “Relatório Operacional Mensal”, indicando o mês de referência das informações.

## **Seção II**

### **Informações Para Envio Semestral**

**Art. 10** – A Concessionária deverá enviar semestralmente à AGERSA:

- I – Demonstrativos de realização das campanhas educativas e informativas direcionadas aos usuários, conforme disciplinado pelo item 7 do Termo de Referência anexo ao Edital de Concorrência Pública nº 011/2018 e pela subcláusula 10.1.39 do Contrato;



II – Demonstrativo do cumprimento do cronograma de manutenção da sinalização vertical e horizontal das vagas;

III – Demonstrativo de execução do cronograma de treinamento e qualificação técnica dos colaboradores.

**Art. 11** – Os demonstrativos relacionados nos incisos I, II e III do Art. 10 deverão apresentar dados quantitativos, links de acesso, relatório fotográfico, além de assinatura dos colaboradores, bem como apresentação de certificados, se couber, para os dados de qualificação da equipe.

**Art. 12** – Caso não tenham sido realizadas campanhas educativas e treinamento dos colaboradores dentro do período de referência, a Concessionária deverá informar o motivo em seu relatório.

**Art. 13** - O relatório produzido pela Concessionária deverá ser nomeado como “Relatório Operacional Semestral”, indicando o período de referência das informações.

### **Seção III**

#### **Informações Para Envio Anual**

**Art. 14** – A Concessionária deverá enviar anualmente as seguintes informações:

I – Dados das isenções dos usuários moradores de imóveis sem garagem, contendo a identificação completa do beneficiário, data do cadastro e número do documento oficial fornecido pelo Poder Concedente autorizando a isenção;

II – Cronograma de manutenção da sinalização das vagas, dividido por área e setor a ser cumprido ao longo do ano posterior;

III – Cronograma de qualificação dos colaboradores a ser cumprido ao longo do ano posterior;

IV – Plano de contingência conforme disciplinado pela subcláusula 10.1.11 do Contrato;

V – Estudos e análises do comportamento dos usuários, conforme disciplinado pela subcláusula 10.1.33 do Contrato;

VI – Anotação de Responsabilidade Técnica emitida pelo órgão competente.



**Art. 15** - O relatório produzido pela Concessionária deverá ser nomeado como Relatório Operacional Anual, indicando o ano de referência das informações.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16** - As informações de periodicidade mensal e semestral deverão ser entregues até o trigésimo dia do mês subsequente ao respectivo período de referência, salvo quando houverem prazos específicos para disponibilização dos comprovantes pelos órgãos emissores.

**Art. 17** – As informações contábeis de periodicidade anual, deverão ser entregues até 30 de junho do ano subsequente, salvo aquelas com datas especificadas pelo Art. 5º.

**Art. 18** – As informações operacionais de periodicidade anual, deverão ser entregues até o trigésimo dia do mês subsequente ao ano de referência.

**Art. 19** – Os relatórios deverão ser entregues em formato digital, protocolados em processos distintos, de modo que as informações contábeis sejam enviadas à Gerência de Contabilidade Regulatória e as informações operacionais sejam enviadas à Diretoria Técnica III.

**Art. 20** – Os dados deverão ser organizados em sumário, para melhor identificação de cada item.

**Art. 21** – A AGERSA poderá solicitar à Concessionária, a qualquer tempo, informações eventuais necessárias à realização das atividades regulatórias.

**Art. 22** – A omissão na apresentação de informações periódicas no prazo devido ou a prestação de informações inverídicas caracteriza descumprimento da obrigação de fornecer os dados e informações necessários ao desempenho das atividades regulatórias, cabendo as penalidades aplicáveis, as quais não excluem a obrigação da Concessionária em atender esta Resolução.

**Art. 23** - A AGERSA poderá solicitar esclarecimentos sobre as informações fornecidas pela Concessionária, os quais deverão ser respondidos em até 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 24** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, exceto:

I – As disposições previstas no Art. 2º, que entrarão em vigor no prazo de 60 (sessenta);

II – As disposições previstas nos Art. 5º e 14 que entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.



Cachoeiro de Itapemirim, ES, 04 de setembro de 2025.

Vilson Carlos Gomes Coelho  
Diretor Presidente

R. Prof. Quintiliano de Azevedo, 31Guandú  
Cachoeiro de Itapemirim - ES  
29300-803  
28.3511 7077

