

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS****1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tecnologia da informação, visando automatizar o preenchimento formulários por meio de solução global e integrada com uso de softwares, para o controle de formulários de registro e gestão, operações e infraestrutura, manutenção, suporte técnico presencial e remoto e treinamento e demais especificações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2	<b>Requisitante:</b>	Secretaria de Ordem e Mobilidade Urbana/Fundo de Mobilidade Urbana
1.3	<b>Fundamentação legal:</b>	Pregão Eletrônico, 28, I da Lei nº 14.133/2021
1.4	<b>Período:</b>	24 (vinte e quatro) meses
1.5	<b>Tipo:</b>	Menor Preço Global, nos termos do art. 33, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

1.6 Serviço de tecnologia da informação, visando automatizar o preenchimento formulários por meio de solução global e integrada com uso de softwares, para o controle de formulários de registro e gestão, operações e infraestrutura, manutenção, suporte técnico presencial e remoto e treinamento e demais especificações, atendendo as necessidades da SMOMU, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Locação de licenças de uso de software de Talonário Eletrônico de Infração de Trânsito (Homologado pela PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022); software de Auto de Retirada de Circulação - GRV-e; licenças de uso de software ficha de Vistoria de Viaturas; licenças de uso de software de Registro Geral de Ocorrência - RGO; licenças de uso de software de Registro de Ocorrência PMAPE; Licença de uso BRAT; Chip de Dados	27260	UN	120
2	Licença de uso de sistema de Gestão de Trânsito/Transporte e Georreferenciamento	27260	UN	1
3	Locação de conjunto denominado, Talão eletrônico de infrações de trânsito/transporte, Smartfone (PDA) e Impressora Térmica Portátil	22888	UN	120
4	Locação de equipamentos do tipo scanner	22888	UN	02
5	Licença de uso de Portal de Gerenciamento de atividades: a) Cartão de Estacionamento de Idoso; b) Cartão de Estacionamento para Vaga Especial – CEVE; c) Jari online.	27260	UN	1
6	Armazenamento de Dados em Nuvem	27260	UN	1

1.7 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 2022.

1.8 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa presente nos autos do processo nº 19.114/2024.

1.9 O prazo de vigência da contratação é de **24 meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.10 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que diariamente são aplicadas multas de trânsito, há alterações na frota de táxi, escolar e ônibus, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.11 Trata-se de Serviço de bem comum, a ser contratado(a) mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma Presencial, conforme Art. 17 parágrafo § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).**

2.1 A Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, visando atender as atuais e futuras demandas de utilização de tecnologia para melhorar a fluidez e segurança no trânsito busca contratar soluções de operações e gerenciamento de transporte, através de solução de registro de infrações de trânsito e solução de gestão de transporte e trânsito.

2.2 A Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana vem buscando, através do desenvolvimento tecnológico, melhor atender as demandas através da utilização de mecanismos que possibilitem uma performance mais eficiente dos procedimentos de fiscalização de trânsito e de seus custos, possibilitando a otimização de pessoal, com a minimização da margem de erro humano e a maior coleta de dados, de maneira a garantir o direito de ir e vir dos cidadãos.

2.3 Em busca de inovações que venham a servir como instrumento de operações e gerenciamento de fiscalização de transporte, foi elaborado o presente estudo técnico, no intuito de que juntamente com as ações físicas dos agentes de fiscalização envolvidos possam tratar e gerir a mobilidade urbana em sua totalidade tática e operacional.

2.4 Para isso leva-se em consideração a implementação de um sistema registros de infrações que trate de forma única, todas as variáveis à disposição, através do uso de softwares embarcados em equipamentos eletrônicos e um sistema de gestão de processos de infrações e elementos vinculados aos sistemas de transporte deste órgão.

2.5 Com o uso de terminais eletrônicos móveis, aparelhos do tipo smartphones, serão processadas as funcionalidades do *software* de registros de infrações, em conjunto com as impressoras térmica interface *bluetooth* portátil possibilitando a impressão de autos, em um serviço sequencial e atuante nas vias do município. Estes equipamentos eletrônicos deverão ser georreferenciados, para a utilização em todo território do município de Nova Friburgo, com recursos de comunicação de dados em tempo real. As informações geradas irão se comunicar com a central de controle da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana e fim de se obter uma gestão da fiscalização, por meio com a solução global operada através de WEB.

2.6 Toda a implantação tecnológica aplicada nos dispositivos inerentes as operações e gerenciamento de transporte e tráfego se dará em concordância com as legislações pertinentes.

2.7 Além do sistema de registros de infrações serão contratados sistemas de gerenciamento e de multas, e sistemas que oferecem controle e dinamismo nos recursos (Comissão de Análise de Defesa Prévia), JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações).

2.8 O sistema gerencial dessa tecnologia deverá ser compatível e atender ainda o cadastramento e controle de toda frota do transporte em seus segmentos, Urbano, Fretamento, Taxi e Escolar, assim como as empresas solicitantes e seus respectivos permissionários e auxiliares, integrando ao e regulamentador de multas, para controle e disposições gerais.

2.9 Torna-se vantajosa a locação em detrimento da aquisição, por tratar-se imprescindível, em razão da necessidade contínua de manutenção, atualizações tecnológicas, substituição de equipamentos, correção de avarias, e demais problemas que possam ocorrer no manuseio dos equipamentos e soluções. Considerando os parâmetros analisados, a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos portáteis e soluções tecnológicas para fiscalização e gerenciamento de trânsito e transporte, convergem com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, para atendimento das necessidades elencadas no presente estudo.

2.10 Assim, a contratação é de uma prestação de serviço continuada, sob a forma de locação de equipamentos eletrônicos do tipo smartphone e impressoras térmicas *bluetooth* portáteis e de licenças de usos dos sistemas tecnológicos, devidamente homologados nos termos das Portarias nº99 e nº 124 de 2017 do Senatran.

2.11 O quantitativo de equipamentos a ser locado foi definido com base no número efetivo atuante de Agentes de Fiscalização nas operações de fiscalização de transporte e trânsito nos plantões de escala diária, com a inclusão de Guardas Civis Municipais e também o convênio da ser firmado com a Polícia Militar

2.11.1 Deste cenário, se obtém o quantitativo de aparelhos eletrônicos a serem locados por este órgão e que atuarão junto aos agentes de fiscalização em via pública diariamente.

2.11.2 Todos os agentes de fiscalização de trânsito em atuação serão equipados de smartphone e impressora portátil.

2.11.3 A atuação dos agentes de Fiscalização de Transporte, é dada por viatura de Fiscalização de Transporte, e pelo Setor de Vistoria, no qual cada um será dotada de impressora portátil, e todos os servidores equipados com aparelho smartphone.

2.11.4 Assim, é totalizada a quantidade de 120 equipamentos portáteis do tipo smartphone com tecnologia integrada embarcada de solução global para registros *off-line* e *online* para fiscalização de trânsito e de transporte com georreferenciamento destinado a permitir visualização dos eventos de trânsito e transportes e 80 equipamentos portáteis do tipo impressoras.

2.11.5 O quantitativo foi também determinado de acordo com o histórico de demandas do contrato vigente bem como com a necessidade e vontade de incluir a Guarda Civil Municipal na atuação no trânsito municipal, que envolvem equipamentos e software respectivo, sem os quais as operações cotidianas se tornariam inviáveis.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

### **3.2.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

3.2.2. Todos os itens, quantidades e condições especificadas a seguir fazem parte da solução exigida para o atendimento às necessidades da SMOMU, sendo suas características e quantidades mínimas de caráter obrigatório.

3.2.3. As soluções deverão ter possibilidade de integrações com os sistemas internos e sistemas de terceiros, que atendem à demanda desta secretaria através de requisições webservices e arquivos em lotes para processamento de informações.

3.2.4. Observar os requisitos ambientais para certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.2.5. O software de Gestão deverá estar disponível em plataforma online para ser utilizado pelos setores administrativos responsáveis pela execução das atividades de:

3.2.5.1. **Protocolo online:**

3.2.5.2. **Gerência de Multas:** gerenciamento de infrações de trânsito e transporte com gestão de documentos digitais, processamento de informações e locação de equipamentos (smartphone e impressoras portáteis) que operarão como talonários eletrônicos.

3.2.5.3. **Cadastro e Vistoria:** gerenciamento de transportes concedidos de passageiros com controle e atuação sobre empresas, permissionários, motoristas e auxiliares, veículos, vistorias e tipos de transporte (táxi, ônibus, escolar, complementares e outros), solicitações de veículos para turismo e locação de equipamentos eletrônicos (smartphone e impressoras portáteis).

3.2.5.4. **Controle de Frota:** gestão da frota veicular dos departamentos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

3.2.5.5. **Coordenadoria de Transporte:** gestão dos agentes de fiscalização de transporte, controle de ocorrências,

3.2.5.6. **Coordenadoria de Trânsito:** gestão e dos agentes de trânsito/ fiscais de transporte, controle de empréstimo/uso de materiais e controle de ocorrências de trânsito.

3.2.5.7. **Gratuidade:** gerenciamento de solicitações de vagas especiais de estacionamento em via pública;

3.2.5.8. **Planejamento de Mobilidade Urbana:** gerenciamento de Indicadores Estatísticos de Mobilidade Urbana;

3.2.6. A prestação dos serviços envolve a sua implantação, customização, atualização, assessoria técnica, suporte técnico, treinamento aos usuários, bem como a manutenção do sistema, rigorosa confidencialidade e concordância com as informações transmitidas pela SMOMU, e atualizações de acordo com a legislação vigente a cada momento.

3.2.7. A CONTRATADA deverá aplicar mecanismo de segurança para resguardar os dados de processamento das informações geradas pelo sistema.

3.2.8. Os serviços a serem contratados irão compor os sistemas internos, por meio de:

3.2.8.1. Tecnologia de solução global embarcada em dispositivos móveis integrada para registros "off-line" e "on-line" para fiscalização de trânsito e de transporte com Georreferenciamento destinado a permitir visualização dos eventos de trânsito e transportes.

3.2.8.2. Fiscalização, a ser realizada por tecnologia de solução global e integrada para registros "off-line" e "on-line" de autos de infração de trânsito e transporte.

3.2.9. Os equipamentos eletrônicos deverão ser portáteis para a emissão das vias, no ato das ocorrências, dos Autos de Infração de Trânsito (AIT) e administrativos lavrados pelos agentes fiscalizadores, dando suporte ao sistema de gestão.

3.2.10. O sistema deverá permitir que o Agente de Trânsito efetue a lavratura do auto de infração, caso o veículo consultado não seja encontrado na base de dados do equipamento móvel ou base de dados do Sistema de Gestão de Talonário Eletrônico ou ainda, não sendo possível a consulta, on-line, por falta de sinal informar os dados do veículo necessários à autuação. Não será permitida a lavratura do auto de infração sem que haja o preenchimento dos campos obrigatórios previstos no artigo 280 da Lei 9.503/97, PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022.

### 3.3. **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DOS SERVIÇOS**

3.3.1. Para o completo atendimento ao objeto a ser contratado, inclui-se todas as funcionalidades a seguir discriminadas, consideradas de maior relevância, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outras que venham a ser implementadas, por força de norma legal ou conveniência administrativa.

3.3.2. As notificações das soluções deverão estar disponíveis para acesso, com identificação numérica.

**3.3.3. Locação mensal de 120 equipamentos portáteis do tipo smartphone com tecnologia de solução global embarcada integrada para registros "off-line" e "on-line" para fiscalização de trânsito e de transporte com georreferenciamento destinado a permitir visualização dos eventos de trânsito e transporte.**

3.3.3.1. O terminal eletrônico móvel, deverá ser do tipo smartphone, equipamento de campo, georeferenciados, para a utilização em todo território do município de Nova Friburgo/RJ, com recursos de comunicação de dados, em tempo real.

3.3.3.2. Deverão ser configurados somente para a utilização das soluções tecnológicas corporativas embarcadas, impedindo os acessos indevidos ao sistema operacional, configurações, banco de dados e outros aplicativos nativos não autorizados.

3.3.3.3. Deverá permitir uma comunicação restrita e segura entre os equipamentos

móveis e a Computação em Nuvem de forma que os equipamentos móveis só tenham acesso aos aplicativos autorizados, inclusive aplicativos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, quando necessário.

3.3.3.4. Deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilidade de todos os meios de comunicação, hardware e software para sua funcionalidade.

3.3.3.5. Os equipamentos e aparelhos locados deverão ser protegidos contra a utilização por pessoas não autorizadas ou estranhas ao serviço.

3.3.3.6. Todos os dados contidos nos Terminais Eletrônicos Móveis deverão estar criptografados.

3.3.3.7. O controle de acesso do software relativo à aplicação de infrações deverá possuir:

3.3.3.7.1. Código de Identificação único para cada usuário;

3.3.3.7.2. Processo de autenticação obrigatório para todos os usuários;

3.3.3.7.3. Somente usuários autenticados poderão acessar os aplicativos;

3.3.3.7.4. Caso o processo de autenticação requeira uso de senhas, as seguintes diretivas deverão ser seguidas:

3.3.3.8. Os Terminais Eletrônicos serão acompanhados de seus manuais de operação.

3.3.3.9. A Contratada deverá fornecer capa protetora para os terminais eletrônicos móveis/ impressoras móveis.

3.3.3.10. Pacote de dados capaz de atender aos 30 dias de uso;

**3.3.3.11. Terminal Eletrônico Móvel – Aparelho Eletrônico**

3.3.3.11.1. Os equipamentos deverão ser do tipo smartphone disponibilizados com no mínimo os seguintes atributos:

3.3.3.11.1.1. Sistema Operacional Android 10.0 ou superior;

3.3.3.11.1.2. Tela com tamanho mínimo de 5,3"/Resolução mínima de 1480x720 pixels; 3.2.3.15.1.3. Processador de, no mínimo, 1.5 GHz Quad Core;

3.2.3.15.1.4. Memória RAM de, no mínimo, 2 GB; 3.2.3.15.1.5. Armazenamento interno, mínimo, de 32 GB;

3.2.3.15.1.6. Conectividade mínima: 4G/ 3G/ Wi-Fi/ Bluetooth/ A-GPS;

3.2.3.15.1.7. Resolução mínima da câmera: 3266 x 2449 pixel; 3.2.3.15.1.8. Capacidade de bateria de, no mínimo, 3.000 mAh (10 horas); 3.2.3.15.1.9. Cabos para alimentação elétrica e transferência de dados;

3.2.3.15.1.10. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso;

**3.3.3.12. Tecnologia de solução global embarcada em dispositivos móveis integrada para registros "off-line" e "on-line" para fiscalização de trânsito e de transporte com georreferenciamento destinado a permitir visualização dos eventos de trânsito e transportes.**

3.3.3.12.1. O software embarcado nos dispositivos móveis deve ser completamente aderente ao disposto nas PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022, para desempenho de funções de gestão de infrações e integração com os sistemas da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana.

3.3.3.12.2. Deverá conter conjunto de módulos e/ou sistemas que permitam ao



MUNICIPIO fiscalizar, infracionar e gerenciar toda a problemática dos transportes na sua jurisdição.

3.3.3.12.3. Deverão ser totalmente customizado às necessidades da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, devendo sua estrutura central possuir, no mínimo as funções utilizadas nos smartphones sendo responsável pelo registro dos Autos de Infrações de Trânsito e Transporte de maneira autônoma às Bases de Dados Internas por pessoal previamente cadastrado e habilitado orientando-os quanto à obrigatoriedade de preenchimento dos campos do Talonário Eletrônico nas previsões do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) podendo propor informações complementares que deverão ser sempre validadas e confirmadas pelos operadores durante a lavratura.

3.3.3.12.4. Os registros das infrações serão armazenados em memória auxiliar e transmitidos criptografados garantindo de modo indelével a integridade da informação e o sincronismo com a Política de Segurança da Informação de boas práticas, além do acompanhamento aos padrões fixados pelos Sistemas Corporativos.

3.3.3.12.5. A numeração automática de controle e unicidade dos AIT gerados pelo Talonário Eletrônico será aplicada sem a possibilidade de intervenção externa delimitando por competência Estadual ou Municipal a infração lavrada pelo Agente da Autoridade de Transporte.

3.3.3.12.6. O Sistema deverá permitir:

- a) Cadastro e atualização remota de infrações do Código Brasileiro de Trânsito.
- b) Que o gestor habilite ou desabilite uma infração no sistema, dependendo da competência do órgão atuador.
- c) Cadastro e atualização remota de municípios brasileiros com seus respectivos códigos do Senatran.
- d) Que o gestor habilite ou desabilite um município no sistema, dependendo da área de atuação do órgão atuador.
- e) Cadastro e atualização remota de todas as listas de metadados utilizados no software embarcado de talonário: unidades de medida, tipo de CNH, espécie de veículos, infrações do código de trânsito brasileiro, lista de códigos de municípios e etc.

3.3.3.12.7. O sistema deverá atender integralmente ao disposto no art. 280 do CTB, PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022. Não será permitida a lavratura do auto de infração sem que haja o preenchimento dos campos obrigatórios previstos nesta regulamentação.

3.3.3.12.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA os custos de serviços de comunicação de dados, dos links WEB, entre a Computação em Nuvem e os Terminais Eletrônicos Móveis com a Contratante

3.3.3.12.9. **Autos de infração de trânsito**

3.3.3.12.9.1. Os Autos de Infração de Trânsito (AIT) deverão ser descarregados dos Terminais Eletrônicos para as Unidades de Retaguarda automaticamente, sem quaisquer interferências dos agentes de trânsito.

3.3.3.12.9.2. O Programa de Lavratura dos Autos de Infrações de Trânsito – AIT, contém especialidades, sendo estas abaixo listadas:

3.3.3.12.9.3. Responsável pelo registro e impressão das infrações de trânsito permitindo o acesso, em tempo real à Base de Dados da Contratante ou de maneira autônoma às Bases de Dados Internas, por pessoal previamente cadastrado e habilitado orientando-os quanto à obrigatoriedade de preenchimento dos campos do Talonário Eletrônico nas previsões do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) podendo propor informações complementares que deverão ser sempre validadas e confirmadas pelos operadores durante a lavratura.

3.3.3.12.9.4. Os registros das infrações serão armazenados em memória auxiliar e transmitidos criptografados garantindo de modo indelével a integridade

da informação.

3.3.3.12.9.5. A numeração automática de controle e unicidade dos AIT gerados pelo Talonário Eletrônico será aplicada sem a possibilidade de intervenção externa delimitando por competência Estadual ou Municipal a infração lavrada pelo Agente da Autoridade de Trânsito.

3.3.3.12.9.6. O programa deverá ser dotado de mecanismos internos de críticas das inserções dos dados devendo bloquear códigos de infração inadequados à espécie do veículo.

3.3.3.12.9.7. O Programa de Lavratura dos Autos de Infrações de Trânsito – AIT, contém regras de negócio, sendo estas abaixo listadas:

3.3.3.12.9.8. Os procedimentos de autuação poderão ser inicializados com o fornecimento da placa do veículo abordado.

3.3.3.12.9.9. Na lavratura dos Autos de Infração impostos aos veículos de outra Unidade da Federação não haverá restrições para a inserção dos dados de identificação veicular.

3.3.3.12.9.10. Será permitida ao Agente da Autoridade a consulta às infrações lavradas sob sua chancela na data corrente.

3.3.3.12.9.11. Após a transmissão para o Sistema de processamento de multas da Contratante dos Autos de Infração armazenados nos Terminais Eletrônicos e confirmado eletrônica e automaticamente o recebimento, estes serão excluídos da memória do Terminal Eletrônico.

3.3.3.12.9.12. As tabelas internas, para os procedimentos de contingência, existentes nos equipamentos de campo serão atualizadas diariamente quando do carregamento das baterias nas Unidades de Retaguarda de Fiscalização.

#### **3.3.3.12.10. Registro e acompanhamento das ocorrências em tempo real**

3.3.3.12.10.1. O sistema deverá automatizar o preenchimento dos autos de infração de trânsito utilizando talonário eletrônico e boletim de registro de acidentes, por meio de equipamentos, móveis que serão operados, por agentes e autoridades de trânsito visando eliminar os erros de preenchimento de forma “on-line” e “off-line”.

3.3.3.12.10.2. O Sistema deverá plotar no mapa do município de Nova Friburgo, para cada Ordem de Fiscalização, 3 (três) indicadores:

a) 1º Indicador - Localização (latitude/longitude) e horário da Ordem de Fiscalização (dados informados pelo usuário no momento da criação da Ordem de Fiscalização no SISTEMA);

b) 2º Indicador - Localização (latitude/longitude) do Agente Fiscal e horário de sua chegada ao local (informado automaticamente pelo TALONÁRIO ELETRÔNICO através do uso do botão "Cheguei" pelo Agente Trânsito e Fiscal de Transporte no Dispositivo Móvel);

c) 3º Indicador - Localização (latitude/longitude) do Agente Trânsito e/ ou Fiscal de Transporte e horário de conclusão da Ordem de Fiscalização (informado automaticamente pelo TALONÁRIO ELETRÔNICO através do uso do botão "Salvar" pelo Agente Trânsito e/ou Fiscal de Transporte no Dispositivo Móvel);

3.3.3.12.10.3. Apresentar a hora de despacho será obtida, automaticamente, na criação, pelo usuário, da Ordem de Fiscalização;

3.3.3.12.10.4. Possibilitar empenho de um veículo/agente Fiscal em uma Ordem de Fiscalização somente no caso em que não estejam vinculados a uma outra Ordem de Fiscalização em atendimento;

3.3.3.12.10.5. Possibilitar retirar o empenho de um veículo/Agente Fiscal de uma Ordem de Fiscalização, com o objetivo de viabilizar a alocação deste recurso a outra Ordem de Fiscalização de maior prioridade, conforme entendimento do usuário;

3.3.3.12.10.6. Possibilitar a criação de Ordem de Fiscalização sem alocação de Agente Fiscal/veículo, permitindo o seu empenho em momento posterior, de acordo com a disponibilidade de Agente Fiscal/veículo;

3.3.3.12.10.7. Segregar as Ordens de Fiscalização que ainda não tiveram veículo/Agente Fiscal empenhados das demais Ordens de Fiscalização, de forma a auxiliar o usuário no controle das Ordens de Fiscalização com pendência de empenho;

3.3.3.12.10.8. Permitir determinar o endereço da Ordem da Fiscalização, na sua criação, a partir de mapa georreferenciado da cidade de Nova Friburgo;

3.3.3.12.10.9. Caso o Dispositivo Móvel se afaste do local da Ordem de Fiscalização antes do encerramento da ocorrência, o SISTEMA emitirá um alerta relacionado para os usuários de direito. Existirá uma forma de coibir esse comportamento através de configuração, na ocasião da criação de uma Ordem de Fiscalização, com intuito de viabilizar a criação de ocorrências de apoio, vistorias, recolha de animal de grande porte, e outras.

3.3.3.12.10.10. O usuário terá possibilidade de informar, na ocasião da criação de uma Ordem de Fiscalização, o horário estimado de chegada do Agente Fiscal ao local da Ordem de Fiscalização. Desta forma, caso o SISTEMA detecte um atraso na chegada do Agente Fiscal ao local, emitirá um alerta relacionado aos usuários de direito.

3.3.3.12.10.11. O Talonário eletrônico deverá:

a) Realizar a transmissão imediata, após a conclusão da Ordem de Fiscalização para o servidor do SISTEMA, através do uso do botão "Salvar" pelo Agente Fiscal, possibilitando, para eventuais casos de contingência, a solicitação de transmissão manual;

b) Transmitir o horário de chegada do Agente Fiscal no local da Ordem de Fiscalização, em tempo real. Condicionando a habilitação dos campos no TALONÁRIO ELETRÔNICO para preenchimento da Ordem de Fiscalização, por parte do Agente Fiscal, ao uso do botão "Cheguei" e, também, de forma imediata, as Coordenadas Geográficas;

c) Transmitirá a Hora de Saída do Local e as Coordenadas Geográficas no uso do botão "Salvar";

3.3.3.12.10.12. Na navegação via GPS, na Ordem de Fiscalização, deverá ser considerada, primordialmente, as Coordenadas Geográficas (latitude/longitude) ao invés de qualquer endereço textual informado na Ordem de Fiscalização.

3.3.3.12.11. **Programa de guia de recolhimento de veículos eletrônica – GRVe:**

3.3.3.12.11.1. Instalado nos Equipamentos de Campo sendo responsável pelo registro das informações relativas às remoções dos veículos infracionados e suas condições estruturais durante a apreensão assumindo o conteúdo similar das Guias de Remoção de Veículos – GRV convencionais em uso pelas Empresas de Prestação de Serviços de Caminhões Reboques.

3.3.3.12.11.2. Deverá armazenar as informações das condições da lataria e acessórios existentes no veículo apreendido, da infração atrelada, do condutor e as fotografias produzidas com os recursos dos Equipamentos de Campo durante o evento de embarque no caminhão reboque para encaminhamento ao pátio de reclusão;

3.3.3.12.11.3. A GRVE poderá ser acessada através do sistema



desenvolvido e embarcado no Equipamento de Campo, preenchendo os dados de acordo com a sua obrigatoriedade, para que seja desta forma possível retratar as condições reais do veículo apreendido e permitindo a identificação de possíveis avarias no processo de embarque, transporte, desembarque e acautelamento no pátio de reclusão;

3.3.3.12.11.4. Após o preenchimento, o próprio Agente da Autoridade designado, na data corrente, poderá cancelar a GRVE sendo mandatória a inserção da justificada de anulação. Somente após a conclusão de uma GRVE ou sua anulação será permitido o preenchimento de nova guia;

3.3.3.12.11.5. Um mesmo Agente da Autoridade de Trânsito não poderá estar conectado concorrentemente em mais de um Equipamento de Campo, após a transmissão da GRVE para o processamento, será apurada a existência de registros realizados nestas condições e o fato relatado ao Gestor do Contrato por intermédio de Relatórios de Auditoria;

3.3.3.12.11.6. Após a transmissão das GRVE's emitidas e armazenadas temporariamente nos Equipamentos de Campo será confirmado eletrônica e automaticamente o recebimento sendo excluídos da memória do talonário eletrônico;

3.3.3.12.11.7. A GRVE deverá ser impressa no local sendo assinada pelo Agente Autuador e entregue ao Infrator que teve o veículo removido como recibo da apreensão. O Agente da Autoridade poderá realizar consultas das GRVE's confeccionadas ou canceladas, sob a sua chancela, somente na data corrente;

#### 3.3.3.12.12. **Boletim de registro de acidente de trânsito:**

3.3.3.12.12.1. Utilizado nos dispositivos móveis para coletar dados sendo responsável pelo registro das informações relativas aos acidentes de trânsito ocorridos em vias públicas assumindo o formato dos Boletins de Acidentes de Trânsito (BOAT);

3.3.3.12.12.2. Deverá armazenar as informações dos veículos, condutores e passageiros envolvidos no sinistro possibilitando o desenho representativo da situação encontrada no local pelo Agente da Autoridade de Trânsito designado;

3.3.3.12.12.3. Será permitida ao Agente da Autoridade a consulta aos BOAT confeccionados sob sua chancela na data corrente;

3.3.3.12.12.4. Nenhum BOAT, mesmo se anulado, será expurgado tendo a informação pertinente agregada ao registro;

3.3.3.12.12.5. Após a transmissão para os Sistemas Corporativos dos BOAT armazenados nos Equipamentos de Campo e confirmados eletrônica e automaticamente os recebimentos, estes serão excluídos da memória dos dispositivos móveis para coletar dados;

3.3.3.12.12.6. As tabelas internas, para os procedimentos de contingência, existentes nos equipamentos de campo serão atualizadas diariamente quando do carregamento das baterias nas Unidades de Retaguarda da Fiscalização;

- **Programa de identificação de restrições veiculares:** Utilizado nos dispositivos móveis para coletar dados sendo responsável pela identificação dos veículos da frota estadual com restrições de circulação, operando em duas modalidades;
- **Modalidade consulta motivada:** Acionado pelo agente da autoridade que fornecerá a entrada para consulta à base de dados veicular (RENAVAM) do DETRAN, fornecendo as informações ao equipamento de campo solicitante;
- **Modalidade Consulta Automática:** Acionado pelo equipamento eletrônico de fiscalização, fornecerá a

entrada para consulta à base de dados veicular (RENAVAM) do DETRAN, fornecendo as informações de restrição aos equipamentos de campo ativados na área de captura da informação;

3.3.3.12.12.7. Os procedimentos de consulta motivada poderão ser inicializados com o fornecimento da placa ou do chassi do veículo abordado;

3.3.3.12.12.8. Toda a consulta realizada pelo agente da autoridade será registrada na base de dados, residente nos equipamentos concentradores, ficando disponíveis para auditoria e contemplarão agente, data/hora, placa, georreferenciamento e restrição quando houver;

3.3.3.12.12.9. A relação das consultas realizadas pelos agentes da autoridade não será acessada por estes ou seus pares;

3.3.3.12.12.10. Todas as consultas realizadas, mesmo aquelas em que não houver restrições assinaladas, serão armazenadas nos equipamentos concentradores;

3.3.3.12.12.11. Toda a consulta realizada pelo agente da autoridade será registrada na base de dados residente nos equipamentos concentradores e ficarão disponíveis para auditoria e contemplarão agente, data/hora, CNH, georreferenciamento e restrição quando houver.

#### 3.3.3.12.13. **Ordens de fiscalização não programadas**

3.3.3.12.13.1. Possibilitar somente alocação de Agentes Trânsito e/ou Fiscais de Transporte que:

- a) Não estejam ausentes, por qualquer motivo (férias, folga, licença/atestado médico, falta etc.);
- b) Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Emergencial em aberto;
- c) Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Programada com intervalo de horário (fiscalização de/até) conflitante com a hora do despacho (dia/hora corrente);
- d) Já tenham realizado check-in (*Check-list* de Veículo).

#### 3.3.3.12.14. **Ordens de fiscalização programadas**

3.3.3.12.14.1. Não possibilitar criação de Ordem de Fiscalização programada para o dia corrente;

3.3.3.12.14.2. Possibilitar apenas alocação de agentes que:

- a) Não estejam ausentes, por qualquer motivo (férias, folga, licença/atestado médico, falta etc.);
- b) Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Programada com intervalo de horário de fiscalização (de/até) conflitante com o da Ordem de Fiscalização que está sendo gerada.

#### 3.3.3.12.15. **Ordens de solicitação de remoção de veículo através de guincho**

3.3.3.12.15.1. Geração de indicativo que possibilite determinar, na criação de uma nova Ordem de Fiscalização, a Solicitação de Atividade do Guincho (remoção de veículo).

3.3.3.12.15.2. A autoridade fiscal tomará conhecimento da necessidade da remoção de veículos no TALONÁRIO ELETRÔNICO e deverá responder a solicitação, informando detalhes relativos a atividade realizada como, por exemplo, dados do veículo guinchado (placas, modelo, cor, etc.), numeração de AIT e/ou TAN relativos a remoção, ou a descrição do motivo do veículo não ter sido efetivamente guinchado.

3.3.3.12.15.3. No TALONÁRIO ELETRÔNICO, para as ordens relativas a guincho, deverá existir possibilidade de determinar, através de anotação do Agente Fiscal, o motivo por que o veículo não foi guinchado;

3.3.3.12.15.4. Geração de relatório sobre a quantidade de Solicitação de Atividade do Guincho (remoção de veículo) realizadas em período determinado pelo usuário do sistema, apresentando também detalhes relativos às solicitações e suas respectivas respostas.

3.3.3.12.15.5. Em relatório, deverá distinguir as solicitações que tiveram o veículo efetivamente guinchado das que não tiveram. Também deverá apresentar as informações relativas a solicitações de socorro de veículo de forma gráfica (dashboard).

**3.3.3.12.16. Funcionalidade para visualização de recursos disponíveis (agentes de fiscalização e veículos) - em mapa georreferenciado e fora de mapa**

3.3.3.12.16.1. Representação gráfica de agentes de fiscalização ausentes: cor vermelha;

3.3.3.12.16.2. Visualização do motivo da ausência;

3.3.3.12.16.3. Representação gráfica de agentes de fiscalização disponíveis para empenho: cor verde;

3.3.3.12.16.4. Representação gráfica de agentes de fiscalização: cor azul;

3.3.3.12.16.5. Visualização de detalhes da atividade que os agentes de fiscalização estão empenhados.

3.3.3.12.16.6. Cada representação gráfica de agentes de fiscalização será acompanhada de representação gráfica do veículo do seu check-in;

3.3.3.12.16.7. Representação gráfica de veículos ausentes: cor vermelha;

3.3.3.12.16.8. Visualização do motivo da ausência.

3.3.3.12.16.9. Representação gráfica de veículos disponíveis para empenho: cor verde;

3.3.3.12.16.10. Representação gráfica de veículos empenhados: cor azul, ao lado da representação gráfica do agentes de fiscalização que está vinculado

**3.3.3.12.17. Nova categorização das ordens de fiscalização, para ordens emergenciais**

3.3.3.12.17.1. Cada "Origem" (campo existente) possuirá subtipos (especialização), por exemplo: Acidente, Fiscalização Veicular, Buraco na Via, Queda de Árvore, Fiação etc.;

3.3.3.12.17.2. Determinar criticidade da ordem de fiscalização automaticamente (programada, urgente ou emergencial) a partir do subtipo selecionado. A determinação automática poderá ser alterada pelo usuário.

**3.3.3.12.18. Talonário eletrônico: mensagens**

3.3.3.12.18.1. Sinal sonoro no equipamento móvel do Agente Fiscal, indicando que uma nova Ordem de Fiscalização foi criada para ele;

3.3.3.12.18.2. Possibilidade de envio de mensagem pontual para Agente Fiscal específico em campo.

**3.3.3.12.19. Ordem encerrada**

3.3.3.12.19.1. Incluir indicador visual de Ordem Encerrada.

**3.3.3.12.20. Cerca eletrônica**

3.3.3.12.20.1. Possibilitar a criação de cercas eletrônicas, determinando em Mapa Georreferenciado do município a área de ação de um ou mais Dispositivos Móveis;

3.3.3.12.20.2. Emitir alerta aos usuários de interesse (perfil de acesso) quando um Dispositivo Móvel realizar qualquer evento fora da cerca eletrônica configurada.

**3.3.3.12.21. Registro de contatos realizados na ordem de fiscalização**

3.3.3.12.21.1. Passível de edição, inclusive após encerramento da Ordem de Fiscalização, possibilitando registro de contatos realizados com empresas (por exemplo, contato realizado com a Enel), após encerramento da ordem de fiscalização:

a) Data/hora (obrigatório)

b) Empresa contatada (opcional)

c) Detalhamento (campo textual obrigatório)

3.3.3.12.21.2. Vínculo automático do usuário que realizou o registro no SISTEMA. 7.2.3.16.21.2. Cadastro de Autos de Infração de Trânsito (AIT);

3.3.3.12.21.3. Impressão e reimpressão de AIT's por meio de impressora sem fio;

3.3.3.12.21.4. Segurança no trâmite de informações: conexão segura, autenticação de aparelhos e de operadores;

3.3.3.12.21.5. Dispositivo de atualização remota automática da aplicação;

3.3.3.12.21.6. Facilidade na expansão de funcionalidades do sistema por meio de periféricos; 7.2.3.16.21.7. Sistema portátil a outros equipamentos, como os de tela sensível ao toque.

3.3.3.12.21.7. Geolocalização dos equipamentos, com visualização em tempo real das atividades dos agentes.

3.3.3.12.21.8. O sistema deverá automatizar o preenchimento dos autos de infrações de trânsito utilizando talonário eletrônico, por meio de equipamentos móveis, que serão operados por agentes e autoridades de trânsito, visando eliminar os erros de preenchimento, de forma on-line e off-line.

3.3.3.12.21.9. Infraestrutura básica das funções suportadas pelo sistema.

3.3.3.12.21.10. O sistema possuir uma base de dados (Back Office) onde serão registradas todas as informações referentes aos agentes de trânsito,

postos de trabalho, equipamentos, frota de veículos do município, talonário de multas e autos de infrações de trânsito lavrados de modo “off-line” e “on- line”.

3.3.3.12.21.11. O sistema deverá ser capaz de registrar e acompanhar os eventos abaixo, a fim de auxiliar a autoridade de trânsito a administrar os recursos envolvidos:

- a) Alocação de contingente para os diversos postos de trabalho da unidade;
- b) Registro e controle dos equipamentos disponibilizados na unidade;
- c) Deverá permitir a emissão dos relatórios aplicados e totalizados por agente e por unidade e o total geral;
- d) Auxílio ao julgamento de recursos da JARI.

#### **Área de cobertura de comunicação de dados**

3.3.3.12.21.12. A área de cobertura pretendida, inclui todas as áreas de serviço e se estenderá por todo o Município de Nova Friburgo incluindo distritos e região serrana. Deverá ser dotado de capacidade adequada de armazenamento para o perfeito funcionamento nas áreas sem cobertura das operadoras de telecomunicações ou em que haja restrições à transmissão.

#### **3.3.4. Locação mensal de 40 equipamentos portáteis dos tipos impressoras.**

3.3.4.1. Os equipamentos deverão ser do tipo impressora portátil disponibilizados com no mínimo os seguintes atributos:

- 3.3.4.1.1. Peso máximo: 500 (quinhentos) gramas, com a bateria e papel;
- 3.3.4.1.2. Comunicação sem fio com o terminal eletrônico móvel (preferência Bluetooth);
- 3.3.4.1.3. Resolução mínima de 200 DPI;
- 3.3.4.1.4. Velocidade mínima de 50 mm por segundo;
- 3.3.4.1.5. Largura mínima do papel 70 milímetros;
- 3.3.4.1.6. Bateria recarregável;
- 3.3.4.1.7. Clip de cinto;
- 3.3.4.1.8. Cabo para alimentação elétrica;
- 3.3.4.1.9. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso.

3.3.4.2. Os equipamentos e aparelhos locados deverão ser protegidos contra a utilização por pessoas não autorizadas ou estranhas ao serviço.

#### **3.3.5. Tecnologia de solução global operada através de web para soluções de gerenciamento de dados para trânsito e transporte.**

3.3.5.1. O Software deverá ser instalado e executado em plataforma WEB para acesso simultâneo em ambiente de internet, público e restrito, em conformidade com a arquitetura de ambiente especificada neste Termo.

3.3.5.2. O acesso de usuários ao Sistema será exclusivamente WEB, com interface responsiva (adaptável a dispositivos móveis) sem qualquer necessidade de instalação de programas extras nas máquinas ou dispositivos de operação, com exceção de plug-ins para os navegadores, desde que sejam instalados e atualizados automaticamente.



3.3.5.3. O Sistema deverá permitir, o acesso pelos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox, Safári e Opera nas versões mais recentes disponíveis na data de assinatura do Contrato.

3.3.5.4. O Sistema deverá conter Logs de todas as operações, incluindo instruções de banco de dados executadas para todas as ações do sistema.

3.3.5.5. Os módulos integrantes do software serão hospedados em um servidor disponibilizado em nuvem pela CONTRATADA, capaz de atender a todos as requisições dos usuários que utilizam o sistema.

3.3.5.6. O Sistema deverá armazenar os dados operacionais em sistema gerenciador de banco de dados fornecido pela CONTRATADA, com as seguintes características:

- a) Controle de acesso concorrente;
- b) Capacidade de realização de pesquisas utilizando-se linguagem de consulta estruturada padrão SQL/ANSI;
- c) Administração remota.

3.3.5.7. Todo o controle de acesso deverá ser através de senha com perfis e permissões que determinam os módulos que o usuário pode utilizar.

3.3.5.8. O sistema deverá:

3.3.5.8.1. Possuir cadastro de administradores do sistema com login, senha, nome, número de matrícula/ID.

3.3.5.8.2. Possuir níveis de acessos diferenciados, conforme definição do gestor do contrato.

3.3.5.8.3. Possuir níveis de controle de acesso de usuários ao sistema, controlando o acesso as funcionalidades do sistema.

3.3.5.8.4. Ser capaz de informar em tempo real quais usuários estão logados no sistema, seja ela na solução WEB, ou embarcada nos equipamentos eletrônicos.

3.3.5.8.5. As informações que estiverem em uso na solução embarcada, nos equipamentos eletrônicos, deverão ser atualizadas automaticamente.

3.3.5.8.6. Apresentar todas as transações realizadas nos equipamentos móveis em mapa georreferenciado, possibilitando a localização de eventos específicos a partir da realização de filtros pelo usuário do sistema, por intervalo de data/hora, tipo, nome do agente fiscal, placa do veículo (**quando aplicável**), número do auto de infração (quando aplicável).

3.3.5.9. **Requisitos funcionais:**

3.3.5.9.1. **Portal WEB**

3.3.5.9.1.1. O sistema deverá receber protocolos de requerimentos dos processos internos da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana.

3.3.5.9.1.2. **Serviços externos:**

3.3.5.9.1.2.1. O sistema deverá permitir, para os requerentes:

- a) Cadastro de pessoas físicas e jurídicas, de acordo com os documentos obrigatórios que deverão ser anexados no ato do cadastro.

- b) Solicitação de requerimentos por tipo de serviço, anexando seus respectivos documentos obrigatórios, podendo realizar alterações conforme liberação do sistema, após análise interna dos mesmos. Gerar número de controle do protocolo para o requerente, informando data e hora do registro.
- c) A comunicação de alteração de status do processo, via e-mail, onde o requerente deverá atender as exigências de acordo com os prazos informados. Se o mesmo não atender às pendências o requerimento será indeferido automaticamente ao término do prazo sendo obrigatória a abertura de uma nova solicitação.
- d) Acompanhamento do trâmite do processo online.
- e) Impressão da decisão do processo de forma online.

#### 3.3.5.9.1.3. **Serviços internos**

##### 3.3.5.9.1.4. 1.O sistema deverá permitir, para os servidores do órgão:

- a) Visualização dos requerimentos abertos e seus anexos.
- b) Validação dos documentos obrigatórios de cada tipo.
- c) Disparo de e-mail ao requerente, informado detalhes da alteração de status do processo, quando necessário.
- d) Gerar documento em formato PDF consolidado com os documentos anexados, gerando um arquivo unificado.
- e) Visualização de requerimentos de acordo com o seu tipo podendo aplicar filtros variados, tais como:
  - I. Por CPF – retorna as informações de Pessoa Física;
  - II. Por CNPJ – retorna informações de Pessoa Jurídica;
  - III. Por placa – retorna com as informações dos veículos.
- f) Visualização dos requerimentos de acordo com a permissão de cada módulo.
- g) Atribuição de documentos para cada tipo cadastrado, possibilitando ajustes de acordo com as alterações legais.
- h) Permitir cadastros presenciais pela SMOMU.

#### 3.3.5.9.1.5. **Tipos de serviços**

3.3.5.9.1.5.1. Os tipos de serviços de cada módulo são inicialmente definidos da seguinte forma:

##### 3.3.5.9.1.5.2. Cadastro e Vistoria

- a) Cadastro de pessoas físicas ou jurídicas para atividade de transporte escolar, táxi, fretamento e urbano.
- b) Cadastro de motorista auxiliar para transporte de táxi.
- c) Cadastro de veículos diversos.
- d) Solicitação de ofício de emplacamento:
- e) Solicitação de cadastro esporádico:
- f) Solicitação de Declaração de cadastros:

#### 3.3.5.9.1.5.3. Protocolos gerais

- a) Solicitação de cartões estacionamento de vagas de idoso e especial
- b) Solicitação de renovação de cartões estacionamento de vagas de idoso e especial

3.3.5.9.1.5.3.1. As solicitações de ofícios de emplacamento, cadastro esporádico e declaração de cadastro, deverá ser elaborado layout do documento a ser liberado para o requerente, de acordo com as orientações da SMOMU.

3.3.5.9.1.5.3.2. Para atendimento da demanda em ambiente presencial deverá haver digitalização de documentos a serem imputados nos sistemas.

3.3.5.9.1.5.3.3. A solicitações de serviços da gerencia de multas deverá respeitar os prazos legais.

#### 3.3.5.9.2. **Gerência de Multas**

3.3.5.9.2.1. O sistema deverá administrar as funções do processo de multas e informações cadastrais de condutores de veículos.

3.3.5.9.2.2. A SMOMU gerencia todas as fases administrativas das notificações e penalidades impostas pela fiscalização aos concessionários e permissionários desde a emissão dos autos de infração até a análise de recursos em todas as instâncias.

#### 3.3.5.9.2.3. **Gestão de infrações**

3.3.5.9.2.3.1. O sistema a ser implantado pela Contratada deverá possuir as seguintes funções: Autos de Infração: Consulta e impressão de relatórios de notificações e penalidades aplicadas por concessionários e permissionários ou atividade e indicação de procedimentos de apuração de irregularidade, em andamento ou concluído, possibilitando a consulta e realização de estatística por intervalos de data ou tipo de penalidade e delegatório.

a) **Liberação de Veículos:** O sistema deverá permitir o controle de todas as fases do procedimento, da apreensão à liberação de veículos por atividades irregulares, bem como registrar e controlar os documentos de liberação emitidos mantendo no seu corpo a matrícula do servidor que emitiu o documento de liberação.

b) **Relatórios:** Emissão de relatórios gerenciais de situações e processos com filtros diversos.

3.3.5.9.2.3.2. O sistema deverá suportar as atividades, contendo as funções de envio dos autos de infrações eletronicamente, com o objetivo de agilizar a emissão das notificações das infrações transporte e trânsito, enviando aos condutores e/ou empresas infratoras as autuações registradas.

3.3.5.9.2.3.3. O sistema deverá tratar separadamente esses processos, permitindo-se consultas das quantidades de infrações enviadas diariamente, bem como o "status" de recebimento das infrações pelos sistemas corporativos mencionados.

3.3.5.9.2.3.4. O sistema possibilitará o controle/consulta de autuações realizadas pelo SMOMU, a partir da digitação destas pelo usuário no SISTEMA;

3.3.5.9.2.3.5. O arquivo de vídeo ou imagem presente no servidor do SMOMU será

automaticamente vinculado ao registro a partir da numeração do Auto de Infração;

- 3.3.5.9.2.3.6. Na ocasião da digitação de um auto realizado pelo SMOMU no controle de autuações, caso haja outro Auto de Infração para a mesma placa no período, o SISTEMA emitirá alerta de duplicação de placas, tendo o usuário a opção de prosseguir ou abortar o processo de cadastro;
- 3.3.5.9.2.3.7. Os Autos de Infração lavrados no Talonário Eletrônico, também serão apresentados nesse controle, dispensando a necessidade de serem digitados manualmente;

#### 3.3.5.9.2.4. **Gestão de processos de julgamento**

3.3.5.9.2.4.1. Compreende em análise e julgamento de processos de defesa previa, JARI e indicações de real infrator, integrados com o protocolo online, permitindo que o relator julgue os processos diretamente na aplicação, com inserção de novos documentos, inclusive a deliberação do resultado dos processos julgados.

##### 3.3.5.9.2.4.2. O sistema deverá permitir:

- 3.3.5.9.2.4.2.1. Anexar novos arquivos digitalizados do processo.
- 3.3.5.9.2.4.2.2. Encaminhamento do processo para o setor responsável pelo julgamento.
- 3.3.5.9.2.4.2.3. Julgar o processo de forma online, com acesso ao processo digitalizado.
- 3.3.5.9.2.4.2.4. Preenchimento da decisão do relator em campos obrigatórios.
- 3.3.5.9.2.4.2.5. Opção de reexaminar processos já concluídos.
- 3.3.5.9.2.4.2.6. Gerar a decisão do relator e juntá-lo ao processo digital.
- 3.3.5.9.2.4.2.7. Gerar a carta da decisão final do processo, com todos os dados do requerente para postagem aos correios,
- 3.3.5.9.2.4.2.8. Envio por e-mail, dos resultados do processo, automaticamente após encerramento do julgamento e após publicação, daqueles usuários que cadastraram seu e-mail no dia da entrada do processo.
- 3.3.5.9.2.4.2.9. Opção de reexaminar processos já encerrados, restritos a permissão da Autoridade Administrativa de Trânsito.

#### 3.3.5.9.3. **Cadastro e Vistoria**

3.3.5.9.3.1. O sistema deverá realizar o gerenciamento de vistoria incluindo transporte escolar, **taxi, moto táxi e outros tipos definidos pelo órgão**. Cadastramento de permissionários, emissão de declarações, consultas de situação de permissionário, vistoria eletrônica por aplicação mobile (**taxi, moto táxi, ônibus escolar e ônibus**), registro de infrações de transporte por talonário eletrônico e emissões das notificações.

#### 3.3.5.9.3.2. **Cadastro de tipos dos serviços de transportes**

- 3.3.5.9.3.2.1. O sistema deverá possuir função que permita a inclusão, exclusão, consulta e a alteração, ou seja, a administração, dos tipos de serviço de transportes e de outros que venham a ser implantados.

- a) Escolar – pessoa física
- b) Escolar – pessoa jurídica
- c) Fretamento
- d) Táxi

e) Urbano

- 3.3.5.9.3.2.2. O sistema deverá atender a todas as necessidades para credenciamento de dados, administração, emissão e envio de documentos;
- 3.3.5.9.3.2.3. Os formulários referentes à atualização cadastral e credenciamento, constam no, deste Termo de Referência.

**3.3.5.9.3.3. Credenciamento**

3.3.5.9.3.3.1. Os cadastros componentes do sistema a ser implantado, deverão contemplar as funções de inclusão, alteração, exclusão e de consultas.

- 3.3.5.9.3.3.1.1. Empresas
- 3.3.5.9.3.3.1.2. Permissionários
- 3.3.5.9.3.3.1.3. Pessoa Física
- 3.3.5.9.3.3.1.4. Pessoa Jurídica
- 3.3.5.9.3.3.1.5. Motoristas/condutores/ auxiliares
- 3.3.5.9.3.3.1.6. Legislações
- 3.3.5.9.3.3.1.7. Veículos

**3.3.5.9.3.4. Vistorias**

- 3.3.5.9.3.4.1. O sistema deverá permitir vistoria, por modalidade, com registro de imagens fotográficas, avaliação da vistoria, campo de observação e transmissão do relatório final.
- 3.3.5.9.3.4.2. O sistema a ser oferecido deverá conter módulo de vistorias que possibilite controlar todas as etapas do processo de vistoria:

**3.3.5.9.3.5. Itens a vistoriar**

- 3.3.5.9.3.5.1. Deverá permitir criar e/ou alterar os critérios de vistoria, ou seja, os itens a serem vistoriados, para os diversos tipos de transportes concedidos com emissão de relatórios, históricos estatísticos de problemas por vistoria e atividade.
- 3.3.5.9.3.5.2. Os critérios de vistoria são estabelecidos por lei, devendo seguir a suas atualizações.

**3.3.5.9.3.6. Laudos de vistorias**

- 3.3.5.9.3.6.1. Deverá emitir os laudos a serem entregues aos concessionários e permissionários, inclusive notificação de irregularidades.

**3.3.5.9.3.7. Frota vistoriada**

- 3.3.5.9.3.7.1. As frotas dos concessionários e permissionários que operam os serviços de transportes no Município de Nova Friburgo/RJ deverão ser totalmente controladas pelo sistema, viabilizando a fiscalização dos serviços e subsidiando estudos que possam vir a ser realizados para avaliação da idade e condições de conservação dos veículos.
- 3.3.5.9.3.7.2. O controle da frota deverá estar disponível para consultas, atualizações e novos registros no sistema, com critérios a serem estabelecidos pelo setor.

**3.3.5.9.3.8. Controle de estoque**

- 3.3.5.9.3.8.1. O sistema deverá realizar o controle de entrada e saída/empréstimos, de acordo com as necessidades, dos seguintes itens:

- a) Dispositivos auxiliares de sinalização;
- b) Materiais de sinalização vertical;



c) Selos/cartões diversos;

- 3.3.5.9.3.8.2. As entradas serão registradas por meio de notas fiscais, dos materiais adquiridos por compra e por prestações de serviço para a instalação de materiais em via pública.
- 3.3.5.9.3.8.3. As saídas/empréstimo serão registradas por ordens de serviço;
- 3.3.5.9.3.8.4. Deverá controlar mais de um estoque, possibilitando a transferência de itens entre eles, conforme sua localização.

3.3.5.9.3.9. **Ordens de Serviço**

- 3.3.5.9.3.9.1. Deverá permitir a inclusão, exclusão, consulta e alteração.

3.3.5.9.3.9.2. As ordens serão abertas informando os materiais a serem instalados, localização de logradouro e referencia, e equipe/empresa envolvida.

3.3.5.9.3.9.3. O fechamento das ordens deverá registrar a data e hora, geolocalização e imagens dos materiais/serviços instalados.

3.3.5.9.3.9.4. O sistema deverá gerar mapa, de acordo com os filtros informados, dos materiais/serviços georeferenciados nas instalações.

- 3.3.5.9.3.9.5. O sistema deverá realizar o controle dos seguintes itens:

- 3.3.5.9.3.9.5.1. Placas e/ou conjuntos de indicação de logradouros públicos;
- 3.3.5.9.3.9.5.2. Pontos de ônibus;
- 3.3.5.9.3.9.5.3. Ondulações Transversais a via (redutores de velocidade);
- 3.3.5.9.3.9.5.4. Interseções Semaforizadas e seus elementos;
- 3.3.5.9.3.9.5.5. Sinalização Vertical e Horizontal;
- 3.3.5.9.3.9.5.6. Paraciclos;
- 3.3.5.9.3.9.5.7. Acessibilidade;
- 3.3.5.9.3.9.5.8. Vagas especiais;

3.3.5.9.4. **Coordenadorias de Transporte e Trânsito**

3.3.5.9.4.1. O sistema realizará a gestão operacional das Coordenadorias de Transporte e Trânsito, através do controle de pessoal, material e de operação de cada, além da comunicação com a solução tecnológica embarcada em equipamentos portáteis de fiscalização (talonários eletrônicos), devendo:

3.3.5.9.4.1.1. Cadastrar os agentes de fiscalização das Coordenadorias de Transporte e Trânsito com as informações a serem informadas pela SMOMU.

3.3.5.9.4.1.2. Ser capaz de gerenciar solicitações de cancelamento de infrações realizadas por agentes autuadores. O gestor do sistema, poderá aprovar ou declinar a solicitação de cancelamento.

- 3.3.5.9.4.1.3. Permitir acesso ao histórico dos aparelhos eletrônicos.

3.3.5.9.4.1.4. Emitir relatórios de produtividade das infrações registradas com o seu respectivo quantitativo, listadas pelo seu artigo e descrição, casos de lei seca com o seu respectivo quantitativo, listados pelo seu artigo e descrição, quantidade de testes de etilômetro realizados, quantidade de documentos recolhidos, quantidade de veículos removidos, quantidade de autos de infração de veículos removidos.

3.3.5.9.4.1.5. Ser capaz de informar a faixa dos códigos de autos de infração distribuídos para cada aparelho e a quantidade de autos de infração lavrados no aparelho possibilitando o gerenciamento destas.

3.3.5.9.4.1.6. Possibilitar a abertura de chamados pelos agentes de campo, sendo devidamente registrados a data da abertura e a data do fechamento.

**3.3.5.9.4.2. Controle de ocorrências**

3.3.5.9.4.2.1. O sistema deverá registrar as ocorrências diárias que serão registradas pela Central de Controle Operacional – CCO, de acordo com os tipos de ocorrências, que poderão ser atualizados conforme a necessidade da SMOMU, sendo estes:

- a) Acidente de Trânsito c/Vítima
- b) Acidente de Trânsito s/Vítima
- c) Apoio
- d) Atendimento ao cidadão
- e) Empréstimo de Material
- f) Fiscalização
- g) Ocorrência com viatura
- h) Operações
- i) Ordem de serviço
- j) Reboque
- k) Rotativo
- l) Sinalização
- m) Travessia escolar
- n) Outros

**3.3.5.9.4.3. Controle de ordem de fiscalização**

3.3.5.9.4.3.1. Deverá realizar a atribuição dos elementos envolvidos, sendo estes:

3.3.5.9.4.3.1.1. Material – tipo e quantidade;

3.3.5.9.4.3.1.2. Agentes – nome, matrícula;

3.3.5.9.4.3.1.3. Viaturas – numeração, placa;

3.3.5.9.4.3.1.4. Registro de data e hora;

3.3.5.9.4.3.2. A partir do módulo de controle de estoque, possibilitar efetiva gestão do material de apoio das operações das Coordenadorias de Transporte e Trânsito, controlando as quantidades:

3.3.5.9.4.3.2.1. Empenhada em operação

3.3.5.9.4.3.2.2. Devolvida ou pendente de devolução

3.3.5.9.4.3.2.3. Vandalizada, que deverá ser baixada do estoque;

3.3.5.9.4.3.3. As ordens serão encaminhadas pela supervisão, e encaminhadas em forma de notificações aos talonários eletrônicos.

**3.3.5.9.4.4. Gestão dos agentes de fiscalização**

3.3.5.9.4.4.1. O sistema deverá realizar a gestão dos agentes de fiscalização possibilitando:

- a) Registrar o (s) tipo (s) de carteira de habilitação dos agentes;

- b) Registrar o “Nome de Guerra” (codinome);
- c) Controlar a disponibilidade, informando o registro de ausências por:
  - I. Atestado médico;
  - II. Licenças;
  - III. Férias
  - IV. Folga
  - V. Faltas;
  - VI. Troca/Alterações;
- d) Cadastro de escala: Determinação dos fiscais que compõem cada escala de trabalho.
- e) Os eventos de registros deverão ser notificados no talonário eletrônico diariamente.
- f) Controle de banco de horas e horas extraordinárias;

**3.3.5.9.4.5. Licença de uso de Software de Registro Geral de Ocorrência**

3.3.5.9.4.5.1. Utilizado nos dispositivos móveis tipo PDAs para coletar dados sendo responsável pelo registro das informações relativas para automatizar o procedimento do preenchimento dos formulários de Ocorrência Geral utilizados pela Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, para a totalidade dos registros solicitados ou não pelos contribuintes, com a missão de registrar, armazenar em mídia eletrônica, extrair relatórios e estatísticas visando prestar melhor serviço a população, direcionando os esforços para as áreas e problemas mais críticos.

**3.3.5.9.4.5.2. Funcionalidade mínimas:**

3.3.5.9.4.5.2.1. O sistema de preenchimento deverá ocorrer a partir de dois momentos: o Guarda Municipal se deparar com o fato na via pública ou atende a chamado; Atendente da GM na central recebe chamado pelo rádio e registra a ocorrência. Em ambos os casos o registro das informações é realizado em equipamento PDA.

**3.3.5.9.4.5.3. Armazenamento de dados:**

3.3.5.9.4.5.3.1. As informações são armazenadas em banco de dados estruturado, residente em nuvem.

3.3.5.9.4.5.4. Através de consultas via WEB ou PDA, os responsáveis pela CONTRATADA terão acesso as informações para acompanhamento e providências para solucionar as ocorrências. As consultas deverão ser viabilizadas por: assunto, período, local ou agente.

**3.3.5.9.4.5.5. Disponibilidade de Acesso:**

3.3.5.9.4.5.5.1. Deverá ser disponibilizado conjunto de relatórios prevendo no mínimo os seguintes temas:

- 3.3.5.9.4.5.5.1.1. Relação de RGO por período, ordenadas por data;
- 3.3.5.9.4.5.5.1.2. Relação de RGO por período, ordenada por código ocorrência e data;
- 3.3.5.9.4.5.5.1.3. Resumo de RGO por código de ocorrência, filtrado por período.

**3.3.5.9.4.6. Licença de Uso de Software de Registro de Ocorrência - PMAPE**

3.3.5.9.4.6.1. Utilizado nos dispositivos móveis tipo PDAs para coletar dados sendo responsável pelo registro das informações relativas para automatizar o procedimento do preenchimento dos formulários da Patrulha Maria da Penha – PMAPE, a ser utilizado pela Guarda Municipal, utilizando equipamentos móveis tipo PDA ou Smartphone, para a totalidade dos eventos solicitados ou não pelos contribuintes e assistidas pela Patrulha, com a missão de registrar, armazenar em mídia eletrônica, extrair relatórios e estatísticas visando prestar melhor serviço a população, direcionando os esforços para as áreas e problemas mais críticos.

- 3.3.5.9.4.6.2. A ocorrência pode ser iniciada a partir de dois momentos: o Guarda Municipal se deparar com o fato na via pública ou atende a chamado; Atendente da GM na central recebe chamado pelo rádio e registra a ocorrência e nos casos de atendimento das vítimas assistidas pela Patrulha. Em todos os casos o registro das informações é realizado em equipamento PDA.
- 3.3.5.9.4.6.3. As informações são armazenadas em banco de dados estruturado, residente em nuvem.
- 3.3.5.9.4.6.4. Através de consultas via WEB ou PDA, os responsáveis pela CONTRATADA terão acesso as informações para acompanhamento e providências para solucionar as ocorrências. As consultas deverão ser viabilizadas por: assunto, período, local ou agente.
- 3.3.5.9.4.6.5. Deverá ser disponibilizado conjunto de relatórios prevendo no mínimo os seguintes temas:
- 3.3.5.9.4.6.6. Relação de Ocorrências PMAPE por período, ordenadas por data;
- 3.3.5.9.4.6.7. Relação de Ocorrências PMAPE por período, ordenada por Tipo de violência e data;
- 3.3.5.9.4.6.8. Resumo de Ocorrências PMAPE por Tipo de Violência, filtrado por período.

3.3.5.9.5. **Controle de Viaturas**

3.3.5.9.5.1. O sistema deverá realizar o controle de veículos, os condutores, registros de entrada/saída operacionais, contendo informações de data, hora, condutor, quilometragem e serviço a ser realizado e status de viaturas que atendem à demanda da Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana.

3.3.5.9.5.1.1. Controle de viaturas: cadastro, edição, exclusão;

3.3.5.9.5.1.2. Controle de condutores: cadastro, edição, exclusão;

3.3.5.9.5.1.3. Controle de entrada/saída de cada veículo, contendo informações de data, hora, condutor, quilometragem e serviço a ser realizado.

3.3.5.9.5.1.4. Controle de status de viaturas: disponível, indisponível, em manutenção, ou outros a serem definidos.

3.3.5.9.6. **Gestão de dados Estatísticos de Acidentes de Trânsito**

3.3.5.9.6.1. O sistema deverá permitir e disponibilizar, segundo as necessidades da SMOMU, as operações de inclusão, exclusão, alteração, consultas e geração de relatórios para acidentes de trânsito, coletados de órgãos externos.

3.3.5.9.7. **Gratuidade**

3.3.5.9.7.1. O sistema deverá realizar o controle das solicitações para emissão dos seguintes cartões:

a) Cartão de Estacionamento de Idoso - CEI

b) Cartão de Estacionamento para Vaga Especial – CEVE

3.3.5.9.7.2. A emissão dos cartões será realizada pelo sistema devendo conter QR-code para validação da fiscalização em via pública.

3.3.5.9.7.3. Os componentes do sistema a ser implantado, deverão atender à solicitação da SMOMU e contemplar as funções de inclusão, alteração, exclusão e de consultas.

**3.3.5.9.8. Requisitos de sistema**

3.3.5.9.8.1. O SISTEMA deverá registrar e disponibilizar as operações (acesso a telas, inclusão, deleção, alteração, seleção, geração de relatórios) em nível de usuário de aplicativo/ tabela/ campos/ usuário do sistema operacional e estação do usuário, sendo permitido acesso a essas informações gerenciais de forma a demonstrar as operações efetuadas, possibilitando consultas com filtros diversos e a geração de relatórios através do aplicativo;

3.3.5.9.8.2. A solução contratada deverá dispor de mecanismos que permita a auditoria de utilização do sistema, tratamento de exceções em arquivos do tipo "log" com as informações:

- a) ID do usuário;
- b) Atividades do sistema;
- c) Datas, horários e detalhes dos eventos relevantes;
- d) Endereços e protocolos de rede;
- e) Tentativas de acesso ao sistema bem-sucedidos e rejeitadas;

**3.3.5.9.9. Requisitos não funcionais**

3.3.5.10. São os requisitos relacionados ao uso da aplicação em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenibilidade e tecnologias envolvidas, sendo características mínimas de um software de qualidade.

**3.3.5.11. Requisitos de disponibilidade e eficiência**

3.3.5.11.1. A ambiente internet deverá ficar hospedado em servidor em nuvem, fora da SMOMU, correndo todas as despesas, inclusive as licenças de software, por conta exclusiva da licitante. Todas as máquinas e equipamentos utilizados deverão possuir redundância e tolerância a falhas.

3.3.5.11.2. Deverá possuir testes de performance automatizados para garantir a disponibilidade através das demandas de acessos externos iniciais e progressivas no decorrer da prestação do serviço.

**3.3.5.12. Requisitos de segurança**

3.3.5.12.1. Este ambiente deverá utilizar exclusivamente o protocolo HTTPS/SSL, sendo obrigatório o uso de certificados SSL (emitidos por autoridades certificadoras confiáveis) nos servidores de aplicação;

3.3.5.12.2. A aplicação deverá permitir (além de senhas), o uso de certificados digitais (padrão ICP-Brasil) para autenticar qualquer um de seus usuários (contribuintes ou não).

3.3.5.12.3. Todas as senhas deverão ser armazenadas criptografadas.

3.3.5.12.4. Deverão ser realizados backups diários da aplicação e seus dados;

**3.3.5.13. Requisitos de confiabilidade**

3.3.5.13.1. Este ambiente deverá ter compatibilidade total com os navegadores que atendam o padrão W3C, independentemente do sistema operacional utilizado, citando-se como referência:

- a) Microsoft Edge
- b) Mozilla Firefox



c) Google Chrome

d) Safari

3.3.5.13.2. O visual do site neste ambiente deverá seguir o padrão visual adotado pelo site oficial da Prefeitura.

**3.3.5.14. Requisitos de facilidade de uso**

3.3.5.14.1. Os usuários deverão operar o sistema após um determinado tempo de treinamento.

**3.3.5.15. Requisitos legais**

3.3.5.15.1. O sistema deverá atender às normas legais de trânsito e transporte.

**3.3.5.16. Requisitos de tolerância a falhas**

3.3.5.16.1. O sistema deverá ter 0,5% de tolerância a falhas.

**3.3.5.17. Relatórios e consultas**

3.3.5.17.1. O sistema deverá possuir relatórios e consultas com padrões pré-definidos em cada um de seus módulos, atendendo as necessidades operacionais básicas dos usuários a respeito de cada uma das funcionalidades.

3.3.5.18. Deverá possibilitar a exportação, dados e de relatórios, em arquivos em formato PDF/EXCEL.Dashboard relativo aos módulos

3.3.5.18.1. Apresentar dados relevantes de forma gráfica, numérica e notificações por módulo, de acordo com as permissões.

**3.3.6. Locação mensal de 02 equipamentos portáteis dos tipos scanners**

3.3.6.1. Os equipamentos deverão ser do tipo scanner disponibilizados com no mínimo os seguintes atributos:

- a) Conexões USB 3.1 GEN1, Ethernet 10/100;
- b) velocidade mínima de Digitalização preto e branco/escala de cinza/cor
- c) até 60 ppm/120 ipm a 200 e 300 dpi;

3.3.6.2. Os equipamentos e aparelhos locados deverão ser protegidos contra a utilização por pessoas não autorizadas ou estranhas ao serviço.

**3.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

3.4.1. Os projetos deverão possuir regras mínimas de segurança de informação que são as seguintes:

3.4.2. Trilha de auditoria: o SISTEMA deverá registrar e disponibilizar as operações (acesso a telas, inclusão, deleção, alteração, seleção, geração de relatórios) em nível de usuário do sistema embarcado em equipamentos portáteis/ tabela/ campos/ usuário do sistema operacional e estação do usuário, sendo permitido acesso a essas informações gerenciais de forma a demonstrar as operações efetuadas, possibilitando consultas com filtros diversos e a geração de relatórios através do aplicativo;

3.4.3. Permissões restritivas de acesso e senhas em todos os níveis operacionais/ hierárquicos;

3.4.4. Fornecer rotinas operacionais e procedimentos de *backup's* e restores para banco de dados e aplicativos;

3.4.5. O SISTEMA deve ser acessado mediante *login* e senha

disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

- 3.4.6. A CONTRATADA deverá estar adequada a LGPD, de tal maneira que atingirá com excelência, o tratamento de possíveis incidentes de segurança da informação;
- 3.4.7. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação, abaixo relacionados:
- 3.4.8. Ser compatível com as versões mais recentes dos sistemas operacionais: Microsoft Windows.

### 3.5. **DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

- 3.5.1. Entende-se como suporte técnico toda atuação de profissional, qualificado e especializado no sistema objeto do contrato, executada remotamente ou nas dependências da CONTRATANTE para atendimento e resolução das solicitações (incidentes e requisições de serviços) dos usuários de todos os módulos do sistema. Esse serviço será prestado durante toda vigência do contrato;
- 3.5.2. O Suporte Técnico do Sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, obedecendo ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

### 3.6. **ATENDIMENTO**

- 3.6.1. O registro de solicitações dos usuários internos deverá ocorrer através de SISTEMA DE ATENDIMENTO E SUPORTE, além do gerenciamento e administração destas solicitações e soluções fornecidas. Esse serviço será prestado durante toda vigência do contrato;
- 3.6.2. Todas as solicitações de Suporte Técnico ao Sistema deverão ser registradas na ferramenta de atendimento disponibilizada pela CONTRATADA;
- 3.6.3. Para o atendimento, o técnico da CONTRATADA deverá fazer o efetivo acompanhamento dos registros das solicitações e o andamento de suas soluções, observando os prazos estabelecidos. O prazo para realização do serviço será contado a partir do momento da abertura da solicitação no software fornecido pela CONTRATADA.
- 3.6.4. Deverá ser permitido acesso aos registros de abertura e fechamento de chamados a CONTRATANTE.

### 3.7. **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- 3.7.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção mediante toda falha, erro, mau funcionamento, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao sistema pelos usuários.
- 3.7.2. A manutenção corretiva será classificada em níveis de gravidade, cuja descrição e prazos para solução estão apresentados a seguir:
- a) **Grau 1 (Prioridade Alta):** Qualquer incidente que cause prejuízos no cumprimento dos prazos e normas legais. Prazo para solução: 18 horas, a partir da abertura do incidente.
- b) **Grau 2 (Prioridade Média):** Qualquer incidente que gere impacto direto no desenvolvimento das atividades normais da CONTRATANTE, que não caracterizem descumprimento de prazos e normas legais. Prazo para solução: 36 horas, a partir da abertura do incidente.

**c) Grau 3 (Prioridade Baixa):** Qualquer incidente que não gere impacto direto no desenvolvimento das atividades normais da CONTRATANTE e não caracterizem descumprimento de prazos e normas legais. Prazo para solução: 48 horas, a partir da abertura do incidente.

3.7.3. Quando os equipamentos estiverem em manutenção, deverá haver a reposição dos mesmos, de modo que não haja a interrupção dos serviços.

3.7.4. O prazo total de atendimento para cada manutenção corretiva será a soma dos intervalos de tempo decorridos, em que a manutenção está sob a responsabilidade da CONTRATADA. A finalização do atendimento será considerada a partir da análise da pessoa responsável da CONTRATANTE, e após o aceite do usuário (solicitante, usuário chave ou responsável pelo setor).

### **3.8. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA**

3.8.1. A CONTRATADA deverá manter os softwares em WEB e embarcados nos equipamentos atualizados de acordo com as legislações vigentes. Estas atualizações deverão ser efetuadas de imediato, de forma que não venham a comprometer o cumprimento da legislação, bem como garantir sua atualização tecnológica, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (federal, estadual e municipal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a SMOMU, durante a vigência do contrato.

### **3.9. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

3.9.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção evolutiva dos softwares em WEB e embarcados nos equipamentos com inclusão de nova funcionalidade não previstos inicialmente, devendo ser objeto de avaliação conjunta da Equipe de fiscalização, Gestor e Coordenadores da CONTRATADA. As novas funcionalidades implantadas serão abrangidas pelo suporte técnico.

3.9.2. As Manutenções Evolutivas deverão obedecer ao seguinte fluxo:

- a) Registro do pedido, por meio e chamados, pela Equipe de fiscalização, Gestor e Coordenadores;
- b) Realização de reuniões entre os solicitantes e a CONTRATADA, para levantamento dos requisitos e definição de prazos para atendimento.
- c) Os prazos de implantação para as alterações no sistema serão definidos após o levantamento completo dos requisitos e serão estabelecidos em conjunto entre a SMOMU e a CONTRATADA.

### **3.10. FASES DE IMPLANTAÇÃO**

3.10.1. A solução adotada deverá estar disponível em nuvem privada, fornecendo as devidas ferramentas de software para orquestração de rede, com segurança dos dados devendo ser gerenciada diretamente pela fornecedora da solução;

3.10.2. As atividades de implantação das soluções integradas seguirão o seguinte cronograma definido pela SMOMU em conjunto com a equipe da contratada.

### **3.11. MIGRAÇÃO BASES DE DADOS**

3.11.1. A CONTRATADA deverá efetuar a conversão e migração de dados para a sua plataforma, a partir da base de dados existente na SMOMU.

3.11.2. Para atingir esse objetivo, a Contratada deverá converter e migrar os dados existentes, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da Contratada.

**3.12. DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS**

3.12.1. 12.4.1. A Contratada se responsabilizará por todos os procedimentos necessários para disponibilizar acessos aos sistemas.

**3.13. TESTES OPERACIONAIS DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS**

3.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente para homologação e após os testes e aprovações das funcionalidades pela CONTRATANTE a empresa deverá disponibilizar para produção.

**3.14. DO TREINAMENTO**

3.14.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais de uso dos módulos e suas funcionalidades, assim como realizar treinamentos e workshops para os profissionais envolvidos, de acordo com as suas permissões de acesso.

3.14.2. Os participantes, após o treinamento, deverão ser capazes de:

- a) Reconhecer todos os módulos / funções e a arquitetura global do SISTEMA;
- b) Utilizar plenamente as funções do SISTEMA;
- c) Definir tipos de usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados;
- d) Operar o sistema, adaptando a configuração às suas necessidades;
- e) Tornarem-se agentes replicadores.
- f) Realizar consulta e emissão de relatórios;

3.14.3. Durante toda a vigência contratual e havendo a implementação de novas funcionalidades, todo o pessoal envolvido será capacitado através de treinamentos regulares;

3.14.4. Treinamento para o efetivo da fiscalização

3.14.5. Treinamento para o efetivo da fiscalização que irá utilizar os sistemas embarcados nos terminais eletrônicos móveis, designados formalmente pela CONTRATANTE.

3.14.6. Os participantes, após o workshop, deverão ser capazes de:

- a) Operar o SISTEMA;
- b) Compreender sua arquitetura global;
- c) Operar os terminais eletrônicos móveis e a impressora. Visando cumprir o escopo do trabalho, deverá ser alocada equipe técnica pela CONTRATADA com número de profissionais suficientes para execução das atividades previstas.

**3.15. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

	MÊS. 1	MÊS. 2	MÊS. 3	MÊS. 4	MÊS. 5	MÊS. 6
Implantação / Levantamento de Requisitos						
Treinamento e capacitação						
Disponibilização de acesso aos sistemas						

Testes/Operação Operacionais dos Sistemas e Equipamentos						
--	--	--	--	--	--	--

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1 Atestado (s) de Capacidade Técnica expedidos por entidades da Administração Pública ou pessoa jurídica de direito privado para os quais esteja ou tenha prestado serviços iguais ou semelhantes ao objeto deste edital, e que comprovem o desempenho satisfatório da prestação dos serviços, em nome da licitante. Devem ser adicionados nomes completos das pessoas que possam certificar as declarações com endereço, telefones e e-mail;

4.1.2 Declaração da licitante de que o sistema informatizado (software) do Talão Eletrônico a ser disponibilizado possui a devida homologação pela Secretaria Nacional de Trânsito/Departamento Nacional de Trânsito, nos termos da Portaria PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022, em nome da licitante.

4.1.3 Certificado de homologação do talonário eletrônico junto ao PORTARIA (SENATRAN) Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022, Art. 1º Esta Portaria estabelece os requisitos técnicos, especificações e condições para homologação de sistema informatizado (software) do Talão Eletrônico, de que trata o art. 3º, § 1º, inciso II, da Resolução CONTRAN nº 918, de 28 de março de 2022, e regulamenta o procedimento para o seu uso na lavratura do Auto de Infração de Trânsito (AIT), não podendo utilizar a homologação em nome de terceiros.

4.1.4 Os atestados devem conter o nome, endereço e o telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante. Deverá constar também as características do objeto, local e data da expedição.

4.1.5 Sustentabilidade:

4.1.5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.5.2 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se vislumbram impactos ambientais relevantes, sendo necessário que o licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental. Inicialmente, vale lembrar que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é um dos princípios expressos nas licitações públicas, conforme previsto no Art. 5º da Lei 14.133/2021. Desta forma, com a finalidade de efetivar a responsabilidade ambiental, bem como mitigar os possíveis impactos ambientais as empresas fornecedoras contratadas devem adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental:

4.1.5.3 Na execução do objeto contratual, deverão adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização de serviços;

4.1.6 Da exigência de amostra:

Será exigida da empresa classificada em primeiro lugar no processo licitatório, às suas expensas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, uma amostra da solução do Talonário Eletrônico, para a realização de testes, que serão realizados nas dependências da secretaria.

A amostra será analisada por representante do CONTRATANTE, que emitirá laudo motivado acerca da solução integrada apresentada.

O processo de amostra será monitorado pelo CONTRATANTE a fim de garantir que o desempenho da solução seja adequado às suas necessidades e serão processados no mínimo as funcionalidades abaixo relacionadas:

- Estará eliminada do certame a empresa que não atender quaisquer itens relacionados tendo sua proposta desclassificada, tendo como consequência o chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação à amostra.
- No ato da apresentação da amostra, o licitante deverá apresentar equipamentos e softwares ofertados.

FUNCIONALIDADE		VALIDADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	permitir lavratura de autor de infração.			
2	permitir consulta de veículos com algum tipo de restrição.			
3	permitir consulta de condutores.			
4	permitir emissão de Guia de Recolhimento de veículos eletrônica			
5	permitir emissão de guia de comprovação de alcoolemia.			
6	permitir preenchimento do formulário etilômetro.			
7	anexar a galeria de provas utilizando a câmera para foto da documentação, comprovação do etilômetro e AIT impressa, quando necessário.			
8	permitir a assinatura digital condutor.			
9	permitir a assinatura digital agente.			
15	permitir o procedimento de atualização da carga embarcada.			
16	permitir consultar de tipificações de infrações.			
17	permitir visualizar as infrações lavradas do dia.			
18	permitir conexão com impressora térmica (via <i>bluetooth</i> ) e impressão do auto de infração através da impressora térmica.			
19	possibilitar impressão da via do condutor e via do agente através da impressora térmica.			
20	possibilitar impressão dos guias complementares de procedimentos administrativo (recolhimento de documento, comprovação de alcoolemia e remoção do veículo).			
21	permitir visualizar quantidade de talões eletrônico utilizados, enviados e disponíveis.			





24	permitir consultar infrações transmitidas pelo agente enviadas ao sistema, realizando pesquisa por período.			
----	---	--	--	--

FUNCIONALIDADE		VALIDADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	Possuir acesso por <i>login</i> e senha em todos os portais.			
2	Permitir cadastrar usuários definindo seus perfis de acessos.			
3	Permitir o cadastro de equipamentos no sistema.			
4	Possuir mecanismo de associação dos equipamentos aos usuários, onde seja restringindo a utilização do usuário em outro equipamento não associado.			
5	Permitir bloqueio do usuário na utilização do equipamento.			
6	Permitir visualizar o detalhamento do auto de infração, com os dados completos do auto para impressão da segunda via.			
7	Possuir filtros por período de datas e principais campos chaves (veículo, infração, número auto e placa).			
8	Permitir a visualização dos anexos referente ao auto de infração (fotos e imagens)			
9	Permitir a visualização da assinatura digital do condutor			
10	Possuir log de auditoria referente a: Consultas realizadas a veículos e condutores e consultas de descarte de autos,			
11	Possuir visualização de indicadores de: quantidade de autos de infrações por período			
12	Possuir visualização de indicadores de: abordagem e sem abordagem			
13	Possuir visualização de indicadores de: envio e processamento de autos			
14	Possuir visualização de indicadores de: tipificação de infração			
15	Possuir visualização de indicadores de: autos por agentes de trânsito			
16	Possuir visualização de indicadores de: lavratura de autos por municípios			



17	Possuir relatório de infrações de trânsito, com filtros de período, tipificação, agentes e local			
18	Possuir relatório de operações e fiscalização			
21	Permitir exportar e imprimir relatórios em formato PDF/EXCEL;			
22	Possibilitar visualizar infrações por localização em mapa georeferenciados.			
23	Possuir relatório de operações e fiscalização;			

FUNCIONALIDADE		VALIDADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	As impressoras deverão ser térmicas, móveis e portáteis, totalmente integradas aos demais componentes, contendo as características mínimas e necessárias para operação em campo.			
2	Impressão térmica em papel rolo.			
3	Peso máximo municiado (bateria + papel) = 800 gramas.			
4	Resolução mínima de 200 dpi h/v.			
5	Largura mínima do papel 70 mm.			
6	Recurso de conectividade Bluetooth.			
7	Velocidade mínima de impressão de 3 linhas por segundo.			
8	Recurso de impressão gráfica (logotipo) no formato BMP.			
9	Bateria recarregável com autonomia de 8 horas.			
10	Acessórios de ligação, conexão e operação.			

**SOLUÇÃO DE PORTAL E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E REGISTRO DE AUSÊNCIA DOS AGENTES DA FISCALIZAÇÃO**

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	Permitir a adição de ausência mediante permissão de acesso.			
2	Permitir a seleção de Agente da Fiscalização previamente cadastrado.			



3	Permitir determinar ausência de um dia, sendo a partir da data/hora informada, ou de um período, com data/hora inicial e data/hora final.			
4	Permitir determinar o motivo de ausência, podendo ser por Atestado Médico, Licença Médica, Férias, Falta, Folga ou Outros.			
5	Permitir a edição de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso.			
6	Permitir a visualização de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso.			
7	Permitir a exclusão lógica de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso.			
8	Apresentar quantificação em dias do período de cada ausência catalogada.			
9	Permitir localização de ausências previamente catalogadas através de filtro por nome de Agente da Fiscalização, motivo da ausência, data inicial, data final, ou quantidade de dias.			
10	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro “seja igual”, “seja diferente”, “seja maior ou igual”, “seja maior”, “seja menor ou igual” e “seja menor” ao valor do filtro.			
11	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro “contenha”, “seja igual”, “seja diferente”, “inicie com”, “não contenha” e “termine com” o valor do filtro.			
12	Na criação de uma nova atividade, informar o usuário quando um Agente da Fiscalização selecionado estiver ausente no período da atividade, de acordo com informação catalogadas no Cadastro de Ausências de Agentes da Fiscalização.			

**SOLUÇÃO DE PORTAL E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E REGISTRO DE USO DE MATERIAL DE APOIO OPERACIONAL**

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	Permitir catalogação de Material de Apoio Operacional no portal, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso.			
2	Permitir que Agente da Fiscalização, na ocasião do encerramento de uma atividade no Dispositivo Móvel, informe que está deixando no local Material de Apoio Operacional com sua respectiva quantidade.			
3	Permitir que Agente da Fiscalização informe uma data de previsão de recolhimento de todo Material de Apoio que está sendo deixado em campo.			
4	Gerar automaticamente atividade de Recolhimento do Material de Apoio Operacional deixado em campo, programada para a data prevista do recolhimento. Delegar automaticamente para os Agentes da Fiscalização responsáveis pela atividade de Recolhimento de Material de Apoio.			
5	Permitir que o Agente da Fiscalização informe durante o Recolhimento de Material de Apoio, possível extravio de material, recolhimento parcial, recolhimento total, que informe que o material continua em uso ou ainda, que informe o empenho de mais material no local do atendimento, programando assim nova data para o recolhimento do material.			
6	Encerrar automaticamente atividade de Recolhimento de Material de Apoio quando a quantidade total de material empenhado for atingida, seja por recolhimento ou por extravio informado.			
7	Permitir a visualização do material de apoio empenhado pelo Agente da Fiscalização em campo no detalhamento da atividade, no portal.			

**SOLUÇÃO DE PORTAL E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E REGISTRO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS OPERACIONAIS**

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBS
Item	Descrição	SIM	NÃO	
1	Permitir a catalogação de uma nova Viatura Operacional, a partir da seleção de um veículo previamente catalogado, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso.			
2	Permitir a catalogação de Tipos de Manutenção, podendo ser de ordem preventiva ou corretiva, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso.			
3	Permitir a catalogação de manutenção para as Viaturas Operacionais, com seu respectivo tipo e status (pendente, em execução ou executado), mediante permissão de acesso, com operações de adição, edição e exclusão de registros.			
4	Exigir, em caso de manutenção com status em execução ou executada, que seja informado range de data/hora, sendo data/hora de início da manutenção e data/hora de término/previsão de término da manutenção.			
5	Exigir que seja informada descrição para cada manutenção.			
6	Permitir que seja informado o local da manutenção e quem retirou a viatura para manutenção, ambos em campo textual.			
7	Permitir que seja vinculado tantos anexos (.pdf ou arquivos de imagem) quantos forem necessários a um registro de manutenção, apresentando pré-visualização do arquivo e permitindo download ou exclusão do mesmo.			
8	Quantificar automaticamente o número de manutenções pendentes por viatura.			
9	Permitir que o registro de uma Viatura Operacional seja localizado pela aplicação de filtros, por dados da viatura: por prefixo, placa, marca/modelo, cor, ano de fabricação, tipo de combustível, quantidade de manutenções pendentes ou nome do Agente da Fiscalização que está fazendo uso da mesma (de acordo com registro de Checklist de Viatura Operacional, realizado na partida e na chegada da viatura).			

10	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico devem permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro “seja igual”, “seja diferente”, “seja maior ou igual”, “seja maior”, “seja menor ou igual” e “seja menor” ao valor do filtro.			
11	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro “contenha”, “seja igual”, “seja diferente”, “inicie com”, “não contenha” e “termine com” o valor do filtro.			

4.1.3.7 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.1.3.8 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.1.3.11 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.1.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

5.1 O prazo de entrega/execução é de 30 (trinta) dias(úteis), contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de fornecimento ou documento equivalente.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua Vicente Sobrinho, nº 80, Olaria, Nova Friburgo/RJ.

5.5 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.6 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



5.7.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.9 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.9.1 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.9.1.1 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.9.1.2 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9.1.3 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9.1.4 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.9.1.5 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.9.1.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.9.1.7 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.9.1.8 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.9.1.10 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.9.1.11 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21).**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3.3 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.5 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.9 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº14.133/21.

6.10 Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto.

6.12 O(s) fiscal(is) do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.13 O(s) fiscal(is) designado pela Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

6.14 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.15 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

6.16 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

6.16.1 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

6.16.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à contratada;

6.16.3 Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.16.4 Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº 14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)**

7.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: Fundo Municipal de Mobilidade Urbana, CNPJ: 20.095.168/0001-35, ENDEREÇO: Rua Vicente Sobrinho, 80, Olaria, Nova Friburgo/RJ – CEP: 28623-400.

7.2 Todos os materiais deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana, situada à Rua Vicente Sobrinho, 80, Olaria, Nova Friburgo/RJ – CEP: 28623-400.

7.3 Da liquidação da despesa:

7.3.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023, [https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9\\_64\\_Legislacoes.html](https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html).

7.3.2 Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal nº 2480/2023, o qual dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, nos pagamentos a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, Fundos e Fundação instituída e mantida pelo Município, observando ainda as regras aplicáveis ao Imposto de Renda incidente na fonte estabelecidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. [https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9\\_64\\_Legislacoes.html](https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html)

7.4 Do pagamento da despesa:

7.4.1 O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

Negativa de Débitos Trabalhistas; Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais; FGTS; PGE – referente à Dívida Ativa Estadual; Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa; Estadual CND – referente ao ICMS.

7.4.2 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

7.4.3 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.4.4 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive restando o

pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

7.4.5 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório por Pregão Presencial, com fundamento na hipótese do art. 17 parágrafo § 2º, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei 14.133/2021.

8.2 Na fase de habilitação da empresa, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:**

**8.12.1 Habilitação Jurídica:**

A) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

B) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

C) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

D) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

E) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

F) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

G) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

H) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

I) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

J) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

8.12.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,



conforme o caso;

8.12.1.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.1.3 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.12.1.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

8.12.1.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.12.1.7 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.1.8 - Prova De Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal –CEF.

8.12.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.13 - Dos benefícios fiscais da ME'S, EPP'S e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

8.13.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.13.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por



igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.13.3 - Falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste edital implicará a decadência do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, conforme previsto neste edital e na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

#### **8.14 – Da Qualificação Econômico-Financeira:**

8.14.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.14.2 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.14.3 - Para a licitante sediada na Cidade de Nova Friburgo, esta prova será feita mediante apresentação de certidão emitida pelo único Distribuidor Oficializado desta Comarca.

8.14.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

8.14.5 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.14.6 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

8.14.7 - Comprovação de capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

#### **8.15 - Qualificação técnica:**

8.15.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.15.2 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.15.2.1 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.15.2.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.15.2.3 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.15.3 - Apresentar registro de Infração de Trânsito, Guia de Recolhimento de Veículos (GRV), Registro de Boletins de Acidentes de Trânsito (BRAT) “On Line” e “Off Line”, utilizando talonário eletrônico “Off Line” e/ou “On Line”, utilizando equipamento móvel, para clientes que possuam frota de veículos igual ou superior a do Estado do RJ, devem ser adicionados nomes completos das pessoas que possam certificar as declarações com endereço, telefone e e-mail, quando possível. Devem ser adicionados nomes completos das pessoas que possam certificar as declarações com endereço, telefones e e-mail, quando possível. O(s) Atestado(s) deverão estar devidamente registrados(s) no Conselho Regional de Administração – CRA – da unidade federativa da sede da empresa.

8.15.4 - Prova de inscrição, através da certidão comprobatória, de regularidade Conselho Regional de Administração – CRA da região de referência a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com objeto desta licitação, acompanhada da respectiva prova de regularidade de pagamento.

8.15.5 - Registro ou inscrição nas entidades profissionais competentes: Conselho Regional de Administração – CRA – da unidade federativa da sede da empresa, acompanhado de comprovante de regularidade com os referidos Conselhos em nome da licitante e em plena validade.

8.15.6 - Apresentar homologação do Talonário Eletrônico junto ao DENATRAN conforme determinado na Portaria 99 de 01 de junho de 2017 - DENATRAN, e que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, em nome da empresa licitante, não podendo utilizar a homologação em nome de terceiros.

## **9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:**

### **9.1 Da Contratada:**

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

#### 9.2 Da Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação;

### 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21.

10.1.1 Comete infração administrativa a contratada que:

10.1.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

10.3.1 advertência;

10.3.2 multa:

10.3.2.1 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

10.3.2.2 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

10.3.2.3 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.3.2.4 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.3.3 impedimento de licitar e contratar;

10.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

10.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

10.5 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

10.6 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

10.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente à sanção de multa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.8 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

**11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'I', da Lei nº 14.133/2021).**

11.1 A estimativa do valor para fins de procedimento licitatório ou contratação direta será verificada no momento da efetivação da cotação de preços a ser executada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística, na forma do Decreto Municipal nº 2007 de 16 de fevereiro de 2023 [https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9\\_66\\_Rotina-Administrativa-NLL-141332021.html](https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_66_Rotina-Administrativa-NLL-141332021.html).

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'J', da Lei nº 14.133/2021).**

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
Fundo Municipal de Mobilidade Urbana	31001.2678200922.226	175200000000	33.90.40.00

12.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

13.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana.

Nova Friburgo/RJ, 16 de julho de 2024.

ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
<b>Samuel Ribeiro Rosa Boy</b> Matr.: 63.097	<b>Samuel Ribeiro Rosa Boy</b> Matr.: 63.097

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo  
**O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Ciente, de acordo:

\_\_\_\_\_  
**Renato de Souza Silva**  
Secretário Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana  
Matr.: 63135