



22.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 79 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce;

c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS DESTA EDITAL

23.1. Fica assegurado a Entidade de origem do Pregão Presencial que trata o presente instrumento convocatório o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às empresas interessadas que já tenham retirado o presente Edital com seus anexos, inclusive via site TCM-CE, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da data inicialmente marcada para entrega dos envelopes;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o Pregão Presencial que trata este edital, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

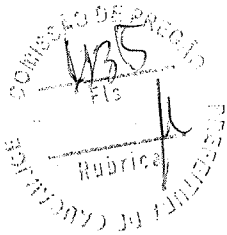
23.1.3. Alterar as condições deste Edital e seus anexos e/ou qualquer documento pertinente a este Pregão Presencial, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações;

23.2. A participação no Pregão Presencial que trata o presente instrumento convocatório implicará aceitação integral e irrevogável das normas e condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso administrativo;

23.3. É facultado a Pregoeira e/ou a Autoridade Superior do órgão de origem desta licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer e/ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

23.4. A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros e/ou ao patrimônio da Entidade de origem desta licitação, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Entidade de origem desta licitação;

23.5. O exemplar deste edital com seus respectivos anexos, contendo todas as normas, orientações, procedimentos, relação de documentos a serem



apresentados e demais elementos e informações indispensáveis à participação dos interessados nesta licitação, encontra-se à disposição de quaisquer interessado para consulta e análise na Sala da Comissão Permanente de Licitação da PMI, podendo os interessados adquirir cópia impressa e/ou em via magnética, no local retro mencionado nos dias úteis, em horário de expediente externo, das 07:30 às 11:30 horas (horário local), no seguinte endereço: Rua Deputado Adahil Barreto, n.º. 84, Centro, Iguatu, Ceará. Maiores informações serão obtidas pelo telefone (88) 3510-1757, Comissão de Licitação da PMI;

23.6. Caso a empresa interessada opte por adquirir o exemplar deste Edital com seus respectivos anexos junto a Comissão Permanente de Licitação da PMI por meio magnético, o representante da mesma deverá apresentar CD-R virgem para receber cópia magnética do edital e seus anexos, sem custo nenhum, ocasião em que o representante da empresa interessada deverá indicar à Comissão Permanente de Licitação, o nome do seu representante, endereço completo para contato e o número de telefone e/ou fax, através do preenchimento do recibo de retirada de edital junto a Comissão Permanente de Licitação da PMI;

23.7. Caso a empresa interessada opte por adquirir o exemplar deste Edital com seus respectivos anexos junto a Comissão Permanente de Licitação na forma impressa, o mesmo custará à importância de R\$ 20,00 (vinte) reais, valor cobrado para cobrir os custos com a reprodução gráfica do exemplar, que será pago através do DAM - Documento de Arrecadação Municipal, emitido pelo setor de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, ocasião em que o representante da empresa interessada deverá indicar à Comissão Permanente de Licitação, o nome do seu representante, endereço completo para contato e o número de telefone e/ou fax, através do preenchimento do recibo de retirada de edital junto a Comissão Permanente de Licitação da PMI;

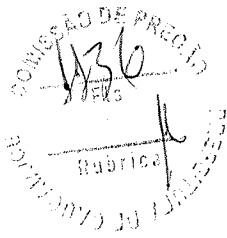
23.8. Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU-CE, por intermédio da sua Comissão Permanente de Licitação e as empresas interessadas em participar da licitação que trata o presente instrumento, ao adquirirem exemplar deste edital com seus respectivos anexos junto a Comissão Permanente de Licitação da PMI, será solicitado que o representante legal da empresa interessada preencha o recibo de retirada de cópia do edital por meio magnético e/ou impressa;

23.9. O não preenchimento do recibo acima citado exime totalmente a Comissão Permanente de Licitação da PMI da obrigação de comunicação de eventuais retificações ocorridas no presente instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais pertinentes à elaboração das propostas;

23.10. A versão completa deste edital com seus respectivos anexos, também poderão ser obtidos junto ao portal de licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM, no seguinte endereço eletrônico: www.tcm.ce.gov.br.

24. DO FORO

24.1- Fica eleito o foro da Comarca de Iguatu, Estado do Ceará, para dirimir todas e qualquer controvérsia oriunda do presente edital e seus

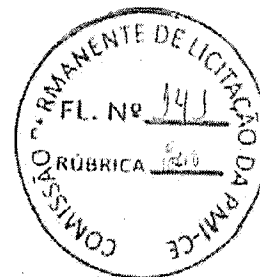


Prefeitura

IGUATU

Trabalhando pelos que mais precisam

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU



anexos, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

IGUATU-CE, em 27 de Agosto de 2015.

Valéria do Carmo Moura

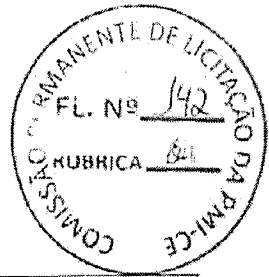
VALÉRIA DO CARMO MOURA

Fregoeira Oficial

Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce

Aprovado por: BRIAN O'NEAL ROCHA

Procurador Assistente do Município de Iguatu-Ce.



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-002/2015-SETRAN.

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E SERVIÇO DE COBRANÇA E EXECUÇÃO FISCAL DE CREDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE IGUATU - DEMUTRAN**, tudo em conformidade com as especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

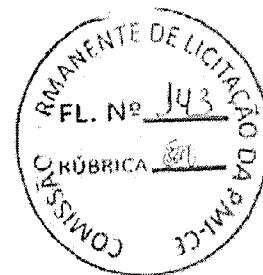
2. **JUSTIFICATIVA:** Abertura de processo licitatório na Modalidade de Pregão Presencial, visando a contratação de serviço de locação de software de gestão e serviço de cobrança e execução fiscal de créditos não tributários do Departamento Municipal de Trânsito de Iguatu - DEMUTRAN. Nas últimas décadas o trânsito passou a ser um dos principais problemas da atualidade. Os diversos municípios brasileiros não fogem à regra, são inúmeras as dificuldades enfrentadas no gerenciamento e na implantação de ações eficazes dos três campos de atuação dos órgãos ou entidades de trânsito: a engenharia de trânsito, o esforço legal e a arrecadação para o trânsito. Portanto se faz necessária a contratação ora solicitada dos serviços ora mencionados para gerenciamento administrativo das áreas de fiscalização, engenharia e educação do Departamento Municipal de Trânsito de Iguatu (DE MUTRAN), como uma forma de garantir mais eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE ESTIMADA ANUAL
01	Locação de Software de Gestão para atender necessidades de gerenciamento das atividades administrativas e de infrações de trânsito (Estimado pela abertura de 5.000 processos/mês de Infração de Trânsito)	UND	60.000
02	Serviço de Controle de Cobrança. (Estimado pela abertura de 2.000 processos/mês de cobrança)	UND	24.000

Obs 1: Quanto ao item 1, a contratada receberá o valor unitário ofertado por cada infração processada, ou seja, com o documento de Notificação de Autuação impresso e pronto para postagem. A quantidade acima citada é apenas estimada, pois a contratada só receberá por cada infração processada.

Obs 2: Quanto ao item 2, a contratada receberá o valor unitário ofertado por cada infração processada, ficando a mesma (infração) em condição de cobrança através da abertura do processo administrativo pelo sistema. A quantidade



acima citada e apenas estimada, pois a contratada só receberá por cada infração processada.

3.1. DEMONSTRAÇÃO DOS APLICATIVOS

3.1.1. O Órgão de Trânsito solicitará demonstração dos aplicativos propostos pela licitante arrematante e habilitada, para execução dos serviços constantes nas especificações deste edital, sob pena de desclassificação, ficando a licitante obrigada, a apresentar tal demonstração, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação, ficando ainda condicionada a sua declaração de vencedora do certame a um parecer favorável acerca da demonstração dos aplicativos, emitido pelo setor competente designado pelo órgão contratante.

3.1.2. A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, um técnico para acompanhar os testes de seu(s) aplicativo(s), para auxiliar e dirimir eventuais dúvidas do Órgão de Trânsito.

3.1.3. O(s) aplicativo(s) proposto(s) para a execução dos serviços constantes nas especificações deste edital, será(ão) submetido(s) à inspeção e teste em escala real. No teste o Órgão de Trânsito avaliará os requisitos solicitados, tudo de forma a comprovar a conformidade dos serviços ofertados como exigido no Edital.

3.1.4. O Órgão de Trânsito poderá solicitar esclarecimentos adicionais acerca dos aplicativos necessários à execução dos serviços constantes no termo de referência deste edital, objetivando seu fiel entendimento, desde que não inclua documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente no envelope de proposta ou habilitação.

3.1.5. O Órgão de Trânsito poderá fazer uma ou várias visitas técnicas, a serem realizadas a órgãos ou entidades de direito público ou privado, onde o(s) sistema(s) está sendo utilizado para os mesmos fins do objeto licitado, e que se encontrem em fase operacional.

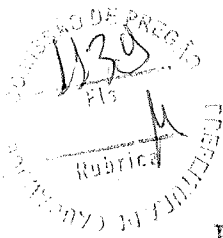
3.1.6. Todos os custos da demonstração correrão por conta da licitante.

3.1.7. A análise e avaliação das conformidades do(s) aplicativo(s) necessário(s) para a execução dos serviços constantes nas especificações deste edital, serão feitas pelo Órgão de Trânsito.

4. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços contratados deverão ser prestados nos locais indicados pela CONTRATANTE, e demais despesas necessárias à execução dos serviços ficam a expensas da Contratada;

4.2. Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.



Prefeitura
IGUATU

Trabalhando pelos que mais precisam

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU



5. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. - O contrato terá o prazo de vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, Inciso IV Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6. PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.

6.2. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida a contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.3. Não será efetuado qualquer pagamento a contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.5. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados a apresentação dos seguintes comprovantes:

6.5.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.6. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

6.7. Quanto ao item 1, a contratada receberá o valor unitário ofertado por cada infração processada, ou seja, com o documento de Notificação de Autuação impresso e pronto para postagem. A quantidade acima citada é apenas estimada, pois a contratada só receberá por cada infração processada. Quanto ao item 2, a contratada receberá o valor unitário ofertado por cada infração processada, ficando a mesma (infração) em condição de cobrança através da abertura do processo administrativo pelo sistema. A quantidade acima citada é apenas estimada, pois a contratada só receberá por cada infração processada.

6.8. Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, conforme previsão legal, por interesse e iniciativa das partes, os preços sofrerão



ajustes após o período de 12 (doze) meses, tomando como base o índice oficial da variação de preços, o IGP-M-FGV.

6.9. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alça econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.786/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

6.10. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, sob as seguintes dotações orçamentárias: 1701.04.452.0032.2.093 e elemento de despesa nº 3.2.90.39.00.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, obrigatoriamente apresentar no mínimo:

8.1.1. ATESTADO DE CAPACITAÇÃO DE AGENTES DE TRÂNSITO

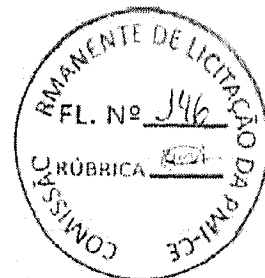
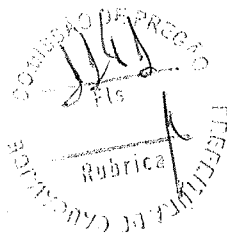
O atestado deve conter os cursos e, no mínimo, as cargas horárias das disciplinas exigidas no Anexo A do Termo de Referência.

8.1.2. ATESTADO DE CAPACITAÇÃO DA JARI

O atestado deve conter os cursos e, no mínimo, as cargas horárias das disciplinas exigidas no Anexo A do Termo de Referência.

8.1.3. ATESTADO DE CONSULTORIA

O atestado deve conter no mínimo a carga horária da consultoria técnica exigida no Anexo A do Termo de Referência.



8.1.4. ATESTADO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO SOFTWARE

O atestado deve conter as diretrizes e disposições gerais de Qualidade e Segurança do Software de Gerenciamento das Atividades Administrativas do Órgão de Trânsito exigidas no Anexo A do Termo de Referência.

8.1.5. ATESTADO DE CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

O atestado de características do software deve conter os Módulos do Sistema de Gerenciamento das Atividades Administrativas do Órgão de Trânsito exigidos no Anexo A do Termo de Referência, contendo no mínimo:

- a) Controle do Processo de Infração de Trânsito com o gerenciamento das infrações realizadas pelo talão físico (papel), talão eletrônico (dispositivos móveis) e pelos equipamentos registradores de velocidade, avanço de semáforo e outras infrações de trânsito.
- b) Controle de Impressão e Postagem com GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, onde todos os relatórios são gerados no formato PDF e armazenados em repositório digital, permitindo a recuperação de documentos por no mínimo 3 (três) indexadores distintos e no prazo de 5 (cinco) anos.
- c) Julgamento Eletrônico dos processos de infração de trânsito acolhido pelas juntas de Defesa Prévia e JAREI, permitindo a criação de várias juntas administrativas e distribuição aleatória dos processos por prioridades definidas de forma parametrizada.
- d) Controle Financeiro com gerenciamento dos registros e liquidações dos títulos financeiros e gestão do orçamento, caixa e bancos.
- e) Controle Administrativo com gerenciamento do estoque, patrimônio e gestão de contratos.
- f) Controle Educacional com gerenciamento dos cursos realizados e ferramenta de auto avaliação.
- g) Controle do Fluxo de Processos (Work Flow) integrado a linha de produção de importação de arquivos, digitação e integração com DETRAN.
- h) Parametrização Flexível das Regras de Negócios permitindo a criação de novas regras sem a necessidade de nova versão do software.
- i) Painel de Indicadores (BI) com informações de todas as fases das atividades administrativas do Órgão de Trânsito especificadas no Anexo A do Termo de Referência.
- j) Central de Atendimento com a possibilidade de criação de serviços de forma parametrizada sem a necessidade de criação de nova versão do software.
- k) Controle de Prota com gerenciamento de abastecimento através de cartão eletrônico e captura de transações através de POS/TEF.

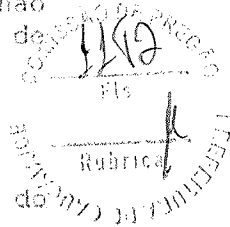
8.1.6. ATESTADO DO SERVIÇO DE COBRANÇA E EXECUÇÃO FISCAL DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

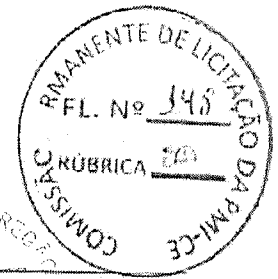


O atestado do serviço de cobrança e execução fiscal de créditos não tributários deve conter as especificações exigidas no Anexo A do Termo de Referência.

4.1.7. ATESTADO DA SALA DE SITUAÇÃO

O atestado da sala de situação as especificações exigidas no Anexo A do Termo de Referência.





COMISSÃO DE LICITAÇÃO
1143
RUBRICA
EFEITIVIDADE DE CANCELAMENTO

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Os serviços de gerenciamento administrativo compreendem a disponibilização de software no ambiente da web (internet) acessado através de navegadores assim como a disponibilização de profissionais, equipamentos e materiais necessários para fornecer treinamento, atendimento e o suporte técnico à execução dos serviços das áreas de gerenciamento de infrações de trânsito em todas as suas fases, fiscalização, engenharia, educação e cobrança e execução fiscal de créditos não tributários do Órgão Executivo de Trânsito, bem como as atividades administrativas burocráticas do órgão, incluindo o gerenciamento do sistema de transporte público que envolve os serviços de taxi, moto-táxi, fretamento, carga e descarga, idosos, cadeirantes e autônomos.

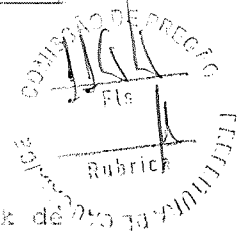
DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os serviços a serem prestados no órgão deverão ser comprovadamente de boa qualidade e satisfazer rigorosamente as especificações a seguir discriminadas. Todos os serviços deverão ser executados em completa obediência aos princípios técnicos, devendo ainda satisfazer rigorosamente as Normas de Segurança da Informação (NER).

Competirá ao órgão disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços propostos e a contratada os recursos e equipamentos para atender aos níveis de serviços contratados assim como os profissionais de apoio aos serviços de atendimento, digitação, digitalização, suporte aos softwares, profissionais que formam a equipe multidisciplinar de consultoria e educação no trânsito e equipe de advogados que farão a instrumentalização e ações jurídicas necessárias à execução do serviço de cobrança e execução fiscal de créditos não tributários.

A contratada deve disponibilizar o software em data center com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, continuidade operacional, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração e que atendam as características mínimas:

- Local protegido com restrição e controle de acesso;
- Grupo gerador com comando automático para falta de energia elétrica;
- Redundância de links com a Internet;
- Serviços de firewall e VPN;
- Computadores servidores de alto desempenho;
- Rede elétrica estabilizada;



- Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- Cores para guarda das fitas de back-ups em locais distintos;
- Back-up dos dados;
- Procedimentos de contingência;
- Serviços de monitoramento 7 dias na semana, 24 horas por dia do link de dados, dos serviços WEB, do Banco de Dados e da disponibilidade do Sistema;
- Possuir também serviços de Administração do Banco de Dados (DBA) para manutenção de "performance" e "tunning", configurando e acompanhando todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados;
- O Datacenter deve garantir mínimo 20 Mbps de largura de banda de link na internet, dedicados e exclusivo para acesso ao Sistema.

A contratada deve disponibilizar uma Sala de Situação, utilizada para monitoramento e controle das atividades, onde deve conter um video wall (parede de video) com 2 cubos de retroprojeção LED, empilhados e articulados de maneira modular, formando uma unica matriz de video disposta como uma grande tela, com objetivo de apresentar os painéis (Dashboards) de indicadores (BI), estatísticas, mapas, Linha de Produção (LCP) e central de atendimento.

Equipamentos com as características e configurações mínimas que a contratada deve disponibilizar para execução dos serviços:

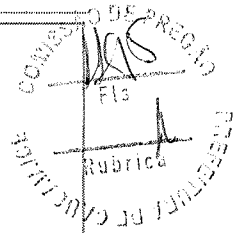
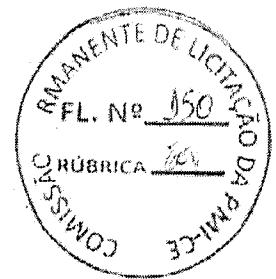
ESPECIFICAÇÃO - CONFIGURAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE
<p>Monitor Video Wall LFD/LED 32".</p> <p>DISPLAY:</p> <p>Frequency: 30 - 81 KHz;</p> <p>Maximum Pixel Frequency: 148.5 MHz ;</p> <p>PAINEL:</p> <p>Resolução: 1920 x 1080 (16:9) ;</p> <p>Display Color: 16.7M.</p> <p>CONECTIVIDADE:</p> <p>Input RGB:</p> <p>Analog B-SUB, DVI-D / Video: Component, CVBS,</p> <p>HDMI / Audio: Stereo mini Jack;</p> <p>Output Audio: Stereo mini Jack;</p> <p>External Control: RS232C (in / out), RJ45.</p> <p>CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO:</p>	UN	4



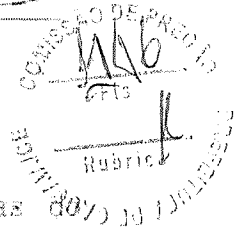
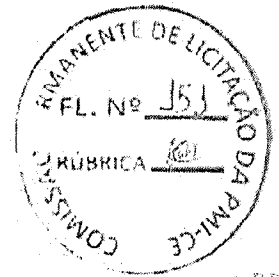
Prefeitura
IGUATU

Trabalhando pelos que mais precisam

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU



<p>Temperatura: 10°C - 40°C; Humidade: 10 - 80%.</p> <p>Fonte de Alimentação: Power Supply: AC 100 - 240 V~ (1/- 10 3), 50/60 Hz.</p> <p>Notebook ou PC One in All</p>		
<p>Processador Intel® Core™ i5 (1,6 GHz, cache de 3 MB)</p> <p>Windows 8.1, 64-bit, em português</p> <p>4 GB de DDR3L a 1600 MHz</p> <p>Disco Rígido 5GB, SATA (5400 RPM)</p> <p>Tela de 18"</p> <p>Anti-vírus</p> <p>Suporte on-site</p>	UM	6
<p>Smartphone.</p> <p>Sistema operacional: Android 4.2</p> <p>Tela: 4 polegadas, touch</p> <p>Resolução: 800x600 pixels</p> <p>Processador: dual-core</p> <p>Memória RAM: 2 GB</p> <p>Memória de armazenamento: 32 GB</p> <p>Conectividade: WiFi, 3G, 4G, Bluetooth, GPS e GPS</p> <p>Impressora Térmica.</p>	UM	10



ESPECIFICAÇÕES E FERRAMENTAS GERAIS QUE DEVEM INTEGRAR O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE TRÂNSITO

O software deve controlar as seguintes atividades e ações das áreas do órgão executivo de trânsito municipal:

a) OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

- Registro e Definição sistematizada das Rotas dos agentes de trânsito;
- Registro do atendimento das ocorrências de reclamações e acidentes de trânsito com geração de estatísticas de acidentes por data, infração (código), logradouro, envolvidos, sexo e faixa etária. As estatísticas devem ser disponibilizadas através de consultas, relatórios e mapas georreferenciados.
- Registro e controle das áreas de fiscalização das infrações de trânsito;
- Atividades e projetos internos;
- Controle do Depósito de veículos apreendidos, permitindo o cadastro de veículos recolhidos, vistoria de veículos, liberação de veículos, e registro dos dados de entrada e saída dos veículos apreendidos, com as informações dos responsáveis pelos procedimentos.
- Leilões.
- Controle do recolhimento de habilitação, através do Cadastro de CNH Recolhidas, CNH enviadas ao DETRAN e Identificação do responsável pelo recolhimento e liberação.
- Controle das situações dos autos de infrações no DETRAN, enviando ao mesmo as alterações decorrentes dos processos operacionais, administrativos e judiciais: Exclusão de multas, Baixa manual de Pagamento, Efeito Suspensivo, Subjudice para licenciamento, Subjudice para transferência, Indicação de Condutor, dívida ativa, etc.

b) ENGENHARIA DE TRÂNSITO

- O atendimento das solicitações de serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;
- As pesquisas de apoio ao planejamento do tráfego da cidade (mapa comparativo com estatística de acidentes);



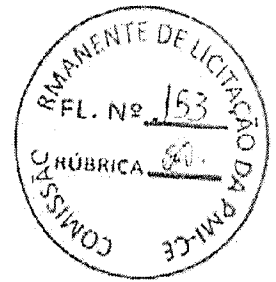
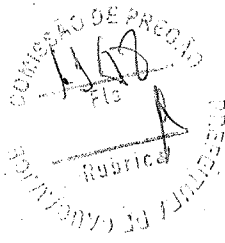
- Instalação e manutenção dos equipamentos de fiscalização eletrônica.
- Implantação e manutenção dos semáforos (controle de equipamentos instalados com localização e diagnóstico do perfil de cada equipamento);
- Ferramenta de controle de estoque de material de sinalização.
- Ferramenta de controle de sinalização implantada e ou recuperada com disposição de dados da sua durabilidade e estado de conservação.
- Gerenciamento e Controle do Transporte Público, permitindo realizar cadastro de permissionários; cadastro de áreas de estacionamento vinculando alvará; cadastro de moto-táxi; taxi, ônibus, van, micro-ônibus;

c) EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

- Programas e campanhas educativas de trânsito com disponibilização de profissionais da área de pedagogia e psicologia capacitados e treinados para desenvolver trabalhos juntos as unidades educacionais de diversas faixa etária na rede pública e privada de ensino do município;
- O atendimento das diretrizes dos Conselhos de Trânsito, tanto nacional (Contran) quanto estadual (CETTRAN), e também do Departamento Nacional de Trânsito (Denatran) referente à educação no trânsito, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;
- Ferramentas de pesquisas de apoio a estudos e diagnósticos objetivando a elaboração de programas e projetos de educação para o trânsito;
- Disponibilização de cursos, palestras, seminários e eventos aos profissionais do órgão de trânsito, escolas municipais, entidades de transporte e comunidade em geral em carga horária não inferior a 60 horas aula, com disponibilidade de certificado emitido pela entidade promotora sob custos já incluídos no contrato do sistema de gestão de trânsito.

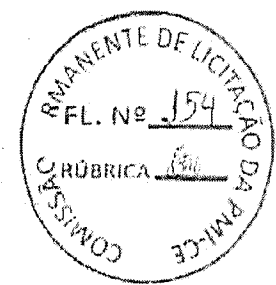
DIRETRIZES GERAIS

Os serviços de controle e administração das áreas deverão ser prestados em conformidade com algumas diretrizes gerais de forma a garantir a qualidade e segurança das atividades e informações.



CONTROLE DE QUALIDADE E EFICIENCIA DO SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO PELO ÓRGÃO DE TRÂNSITO

- Controlar e acompanhar os processos administrativos de infração de trânsito, assim como a cobrança e execução fiscal de créditos não tributários do órgão executivo municipal de trânsito, com apoio de um sistema de informação automatizado com controle temporal e hierárquico do fluxo de processos contemplando a tramitação de documentos integrada com o sistema de informação a ser disponibilizado para execução dos serviços de suporte administrativo;
- Controlar automaticamente a execução massiva de processos administrativos de infração de trânsito, permitindo consultar, agendar, reprocessar tarefas de interação direta com o usuário e tarefas em lotes sem interação, permitindo ainda o cadastro de e-mails para emissão de alertas e avisos de processamentos realizados;
- Gerar os relatórios em meio digital no formato PDF e armazenar os mesmos em banco de dados. Deve ainda permitir consultas ao repositório digital por classificação parametrizável de documento, data de geração do relatório e data da impressão do relatório;
- Controlar a importação de informações em meio digital e entrada de dados de forma manual garantindo que as informações importadas e/ou digitadas estejam de acordo com a legislação vigente;
- Controlar a troca de informações com o Órgão Executivo de Trânsito, permitindo que os arquivos a serem transacionados possam ser configurados e alterados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que haja a necessidade de intervenção técnica por parte do desenvolvimento da CONTRATADA utilizando os conceitos de EDI - Eletronic Data Interchange, através de formação de dados de forma estruturada;
- Controlar e validar informações digitadas e/ou importadas garantindo que as informações possam ser validadas em comparação com as informações retornadas pelo Órgão Executivo de Trânsito, permitindo ainda que o usuário possa realizar, se necessário, diferentes tipos de cancelamento em casos de discrepância das informações;
- Controlar de forma parametrizada as regras de negócio que envolvem os serviços administrativos permitindo ao usuário a possibilidade de utilizar diferentes regras no processo de simulação e validação dos processos;
- Controlar a impressão e postagem dos documentos gerados na aplicação no formato PDF, devendo a impressão do documento ser liberada e controlada por perfil de acesso de usuário visando a maior

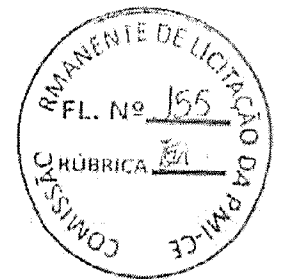


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

- Facilidade e agilidade no trâmite de entrega da documentação aos destinatários;
- Devera possibilitar a parametrização dos serviços de atendimento a serem realizados na CONTRATANTE, permitindo que o usuário possa informar a documentação obrigatória a ser anexada ao protocolo;
 - Dispor aos gestores de atendimento um painel indicativo com a visualização da situação dos atendimentos realizados durante um determinado período a ser informado pelo mesmo, para análise, acompanhamento e embasamento para decisões acerca das atividades realizadas na área de atendimento do órgão;

SEGURANÇA DE DADOS

- Permitir o gerenciamento e o rastreamento das atividades dos processos administrativos através do histórico temporal por papéis e atividades;
- O controle de segurança deve estar em conformidade com os princípios e diretrizes de segurança de norma NBR ISO/IEC 27001;
- O controle de segurança deve disponibilizar os requisitos de segurança relacionados a seguir:
- Identificação: cadastro dos usuários para bloquear o acesso anônimo a sistemas, permitir a criação de usuário MASTER com os direitos de acesso como "super usuário", administrador ou quaisquer outras denominações que signifiquem poderes adicionais para instalar, alterar ou apagar informações sensíveis. Permitir acesso através de reconhecimento biométrico da impressão digital no acesso ao sistema e pontos de autorização de atividades. Deve permitir também alterar senhas, definir perfil e recuperar senha.
- Autenticação: Deve ser utilizada autenticação forte através de criptografia 3-DES e regras de níveis de senha e troca de senha;
- Níveis de Senha: controlar os níveis de segurança do cadastro de senha dos usuários obrigando a escolher senhas que sejam de difícil identificação, além de dispor regras de segurança parametrizáveis: tamanho mínimo de caracteres, controle da quantidade de repetição das últimas senhas e quantidade de caracteres em sequência utilizados na senha do usuário. A solução deve obrigar que as senhas dos usuários devam conter caracteres de pelo menos três das seguintes categorias: Caracteres maiúsculos (A-Z), Caracteres minúsculos (a-z), Números (0-9), Caracteres não alfa-numéricos (ex: !, \$, # ou %);
- Troca da senha: controlar a obrigatoriedade da troca de senha no primeiro acesso após o cadastro do usuário. É a ocasião em que o usuário é cadastrado e recebe uma senha do Administrador do Sistema.



- Esta senha, no entanto, deve ser trocada na primeira vez que o usuário fizer acesso ao sistema. A solução deve permitir que as senhas sejam trocadas no mínimo a cada 30 dias;
- Perfil de Acesso: controlar a criação de perfis de acessos e grupos de usuários. Como grupo ou perfil, entendem-se vários usuários que estão sob as mesmas regras e podem ser gerenciados em conjunto.
 - BACK-UP: Gravação e armazenamento das informações relativas às operações; back-up geral de todas as operações.
 - SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES: controlar a segregação de funções, onde as tarefas que exigem acesso a sistemas devem ser divididas entre mais de um colaborador, de forma que o controle de todo o processo não seja dependente apenas de um colaborador;
 - Identificação do Equipamento: controlar o acesso aos sistemas a partir de equipamentos pré-cadastrados no sistema de segurança, que deve ser obrigatoriamente precedido de uma autenticação individual;
 - Registro dos Acessos: Armazenamento do histórico com todos os registros de acessos dos usuários aos sistemas considerados críticos com as informações de IP (Internet Protocol), endereço do equipamento na internet e redes locais, data e hora da entrada e saída do sistema, além dos registros de entrada e saída de todas as rotinas que exigem interação direta do usuário com o sistema de informação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CONTROLE DO PROCESSO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

- 1- A abertura do processo administrativo de infração de trânsito consiste do cadastro da infração originada pelos talões manuais, talões eletrônicos e equipamentos registradores de infrações de trânsito.
- 2- O dispositivo móvel do talão eletrônico deve ser disponibilizado pela empresa com registro de imagem do veículo flagrado pelo agente e GPS. Deve permitir também o funcionamento off-line, ou seja, sem sinal de internet, realizando a sincronização automática dos dados registrados off-line logo que o sinal de internet for reestabelecido.
- 3- O talão eletrônico deve permitir a digitação da placa, seleção da infração e demais informações necessárias para o registro da infração de trânsito. As infrações originadas dos talões manuais, talões eletrônicos e equipamentos registradores de infrações de trânsito serão disponibilizadas para o órgão realizar a



Prefeitura
IGUATU

Trabalhando pelos que mais precisam

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

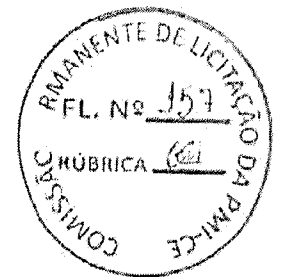
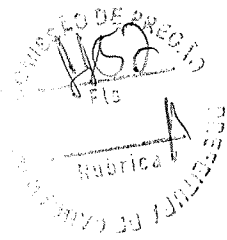


convalidação e autorização para emissão da notificação de autuação. O processo envolve o envio das infrações para cadastramento no DETRAN e recebimento dos dados dos veículos e proprietários enviados pelo DETRAN.

- 4- A notificação de autuação deve conter todos os dados referentes ao auto de infração, de acordo com os requisitos do DENATRAM e informações do RENAVAM e RENACH, inclusive com a foto do veículo registrada através de talão eletrônico ou equipamentos registradores de infrações de trânsito. A emissão da notificação de autuação será emitida pela contratada e enviada ao proprietário do veículo pelo órgão.
- 5- Após decorrido o prazo legal para apresentação de defesa prévia ou não acolhimento da defesa prévia (julgado improcedente), a notificação de penalidade será emitida pela contratada e enviada ao proprietário do veículo pelo órgão.

CONTROLE DE IMPRESSÃO E POSTAGEM

- 1- Deverá a rotina de impressão, dispor de indicadores visuais referentes ao prazo hábil para impressão da documentação no setor, permitindo ainda que o prazo em questão possa ser determinado pelo usuário, sem a necessidade de intervenção por parte do desenvolvimento da CONTRATADA;
- 2- Dispor de cadastro de agente de postagem, com o controle e manutenção de seus centros de distribuição e produtos de postagem, garantindo que o tramite de entrega da documentação quando postada, seja controlado por uma rotina de entrega de material ao agente de postagem;
- 3- Dispor de rotinas que permitam a parametrização de diferentes áreas para postagem da documentação, validando a tramitação da documentação pelos setores, antes de sua entrega para postagem;
- 4- Dispor de rotina que realize a validação da tramitação da documentação entregue para a postagem, permitindo que apenas agentes de postagens autorizados e cadastrados, realizem a retirada da documentação para postagem;
- 5- Dispor de rotina de processamento e integração das infrações de trânsito cometidas em unidades da Federação diferentes da do licenciamento do veículo, garantindo que o processamento será realizado de acordo com as definições presentes na Portaria nº 24, de 31 de março de 2006 do DENATRAM;
- 6- As impressões dos documentos emitidos em grande escala serão de responsabilidade da CONTRATADA: notificações de autuação,



notificações de penalidade, cartas de julgamento, termos de dívida ativa, certidões de dívida ativa e petições.

2- A guia de registrados no padrão dos correios ou outro agente de postagem é gerada automaticamente a partir da relação e tipo de documento impresso de acordo com o modelo previamente disposto.

JULGAMENTO ELETRÔNICO

Compreende o controle de julgamento eletrônico de recursos administrativos tais como recursos de defesa prévia e recursos da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

O sistema deve permitir a instrumentalização digital e julgamento eletrônico dos recursos administrativos. Desta feita, todos os documentos pertinentes a essa atividade devem estar em meio eletrônico, o que afasta a manipulação do recurso físico.

Assim, quando o recurso é cadastrado no setor de atendimento, onde são incluídos os documentos digitalizados, o sistema deve automaticamente enviá-lo à junta para o efetivo julgamento. A referida distribuição segue critérios de antiguidade de data de recebimento, quantidade a ser disponibilizada para os julgadores e ordem de prioridade para o dia.

No que concerne a instrumentalização do julgamento, o sistema deve permitir ao julgador visualizar o recurso e seus documentos eletronicamente, sendo que para alguns casos o sistema deve permitir uma sugestão de modelo de julgamento no sistema (ementa), o que pode ser alterado dependendo da conveniência e dos fatos alegados pelo recorrente.

Após a instrumentalização, o sistema deve enviar o recurso para o presidente da junta que os visualizará por meio eletrônico, e confirmará ou não o parecer anteriormente preparado. Caso não seja aprovado o parecer, será o recurso devolvido com as devidas observações a serem consideradas ou incluídas.

Com a aprovação do recurso, o mesmo será remetido ao setor de impressão para a emissão da carta resposta de julgamento, sendo, após, devidamente postada, o que enseja ou a continuidade do processo administrativo, com o indeferimento do recurso, ou o encerramento do mesmo, com seu deferimento.

O sistema deve permitir que todos os procedimentos administrativos sejam devidamente cadastrados e acompanhados em todas as suas fases, mantendo



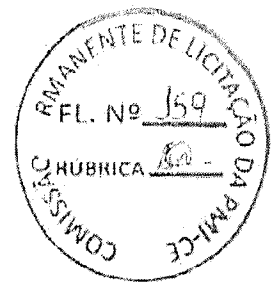
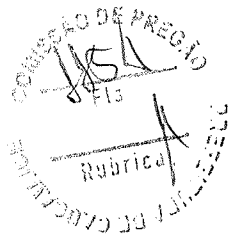
um fluxo operacional e um histórico, segundo os preceitos da segurança da informação e do Direito Digital.

O sistema também deve permitir o gerenciamento dos processos de recursos administrativos dos mais diferentes Órgãos ou Juntas cadastrados, disponibilizando aos usuários as rotinas abaixo descritas:

- 1- Permitir que o membro do Órgão ou Junta, possa solicitar um processo para apreciação, garantindo que o mesmo não tenha possibilidade de escolher o processo a ser apreciado, sendo o processo por sua vez escolhido e disponibilizado de forma aleatória ao responsável, no intuito de garantir a idoneidade e imparcialidade na análise do mesmo;
- 2- Permitir que todos os documentos integrantes dos processos administrativos possam ser anexados na forma de documentos virtuais, para que os responsáveis pela apreciação dos processos possam ter acesso aos dados necessários à formação de seu parecer;
- 3- Deve ter controle quanto aos prazos previstos em lei, referentes à atividade de apreciação dos processos, para que os membros dos Órgãos ou Juntas não venham a sofrer sanções em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos;
- 4- Devera dispor aos membros e gestores do Órgão ou Junta, a possibilidade de geração e criação de relatórios de consulta e acompanhamento da apreciação de processos, visando facilitar aos membros e gestores um melhor planejamento quanto as ações a serem realizadas;
- 5- Deve permitir o cadastro dos membros de cada Órgão ou Junta, permitindo um controle de histórico dos membros ativos ou não;
- 6- Permitir o cadastro de diferentes ementas que deverão ser controladas pelo Órgão ou Junta responsável, no intuito de otimizar a apreciação dos processos.

COBRANÇA E EXECUÇÃO FISCAL DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

Compreende o controle dos serviços administrativos de gestão dos procedimentos de cobrança judicial de créditos não tributários através da inscrição em dívida ativa com objetivo de recuperar os créditos



inadimplidos de forma eficiente e efetiva, depois de ter certificado sua certeza e liquidez;

A procuradoria vai realizar assessoria jurídica acerca da cobrança de créditos através da Dívida Ativa. A procuradoria será responsável pela implantação no cliente, onde são identificadas a situação jurídica do órgão no que concerne a possibilidade de inscrição, a possíveis créditos e serem cobrados, e a necessidade do órgão em relação aos seus créditos. O acompanhamento processual de responsabilidade da procuradoria jurídica do órgão executivo será executado por uma equipe da assessoria uma vez que o procedimento em sede de Dívida Ativa de recuperação de créditos ainda com o ajuizamento dos processos;

Neverá ser disponibilizado o suporte ao julgamento eletrônico que consiste na instrumentalização e julgamento dos recursos administrativos em sede de Dívida Ativa. Desta feita, todos os documentos pertinentes a essa atividade encontram-se em meio eletrônico, o que afasta o manuseio do recurso físico.

Assim, quando o recurso é cadastrado no setor de atendimento, onde são incluídos os documentos digitalizados, este é automaticamente distribuído entre os advogados que vão instrumentalizar seu julgamento e posteriormente remetê-lo para o efetivo julgamento. A referida distribuição segue critérios de antiguidade da data de recebimento, quantidade a ser disponibilizada por advogado e ordem de prioridade para o dia.

No que concerne a instrumentalização do julgamento, o advogado visualiza o recurso e seus documentos eletronicamente, sendo que para alguns casos existe uma sugestão de modelo de julgamento no sistema (ementa), o que pode ser alterado dependendo da conveniência e dos fatos alegados pelo recorrente.

Após a instrumentalização, o recurso é enviado para o julgador, qual seja o procurador jurídico do órgão, que os visualizara, por meio eletrônico, e confirmará ou não o parecer anteriormente preparado. Caso não seja aprovado o parecer, será o recurso devolvido com as devidas observações a serem alteradas ou incluídas.

Com a aprovação do recurso, o mesmo será remetido ao setor de impressão para a emissão da carta resposta de julgamento, sendo, após, devidamente postada, o que enseja ou a continuidade do processo de cobrança, com o



Prefeitura
IGUATU
Trabalhando pelos que mais precisam
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU



indeferimento do recurso, ou o encerramento do mesmo, com seu deferimento.

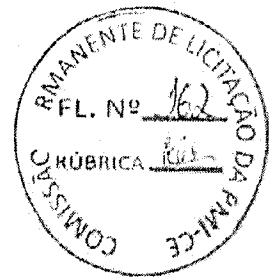
Pode-se noticiar que em todos os procedimentos administrativos de dívida ativa são devidamente cadastrados e acompanhados em todas as suas fases, mantendo um fluxo operacional e um histórico segundo os preceitos da segurança da informação e do Direito Digital.

A solução deve permitir o gerenciamento dos processos jurídicos e administrativos dos mais diferentes órgãos ou Juntas cadastrados, disponibilizando aos usuários as rotinas abaixo descritas:

- 1- Preparação: a infração de trânsito, já vencida e não paga, é listada, consultada, sendo verificada a liquidez, exigibilidade e certeza do crédito, baseado no acervo digital dos processos administrativos de autuação consonte disposto no CTB. Esta fase requer a integração com os órgãos do sistema nacional de trânsito para a realização das consultas e troca das informações necessárias dos autos de infrações de trânsito.
- 2- Notificação de Crédito Inadimplente (a critério do Órgão): Poderá ser enviada ao usuário uma Notificação de Crédito Inadimplente, onde constam informações sobre o crédito e noticia ao usuário que o não pagamento do boleto em anexo a presente notificação, ensejará a devida inscrição em Dívida Ativa. Nesta fase é aberto prazo para a interposição de recurso administrativo que será tramitado e julgado através de ferramentas eletrônicas.
- 3- Notificação de Inscrição em Dívida Ativa: caso a Notificação de Dívida Ativa não tenha sido paga ou se o recurso na Dívida Ativa for julgado improcedente, o devedor será inscrito na Dívida Ativa, com a emissão da Certidão e Termo de Inscrição em Dívida Ativa, consonte 5º do art. 3º da Lei nº 6630/80, e emissão da Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, constando, além dos dados referentes ao crédito, um novo boleto de pagamento. Esta segunda Notificação também abre prazo para recurso de 15 dias. Observe-se que a Certidão de Dívida Ativa é o título extrajudicial que instrui a peça inicial da Execução Fiscal. Nesta fase o responsável pela infração deverá ser inscrito no cadastro de inadimplentes do estado e em órgãos privados de restrição de crédito (SERASA). Os órgãos do sistema nacional de trânsito serão informados da extinção do processo administrativo de autuação e a inscrição em dívida ativa do estado, modificando a situação do auto de infração junto aos mesmos.
- 4- Ação de Execução Fiscal: se a Notificação de Inscrição em Dívida Ativa não for paga ou o recurso administrativo referente a tal



- notificação for julgado improcedente, será ajuizada a Ação de Execução Fiscal do crédito já fartamente cobrado administrativamente, como comprova todo o acima exposto
- 5- Permitir o cadastro de diferentes Órgãos e Juntas para apreciação dos processos de interposição a cobrança e resgate de créditos realizados pela CONTRATANTE. A rotina deve ainda controlar a documentação de competência do Órgão ou Junta cadastrada, para que a apreciação da interposição da cobrança e resgate de créditos, não venha a ser realizada por usuários que não tem competência legal para apreciar e recer parecer sobre os processos;
 - 6- Não emitidos os boletos de pagamento da 2ª via da Notificação de Crédito Inadimplente, Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, o Boletim Judicial e o Boleto de Renegociação, no caso de emissão após o vencimento.
 - 7- Permitir que o membro do Órgão ou Junta, possa solicitar um processo para apreciação, garantindo que o mesmo não tenha possibilidade de escolher o processo a ser apreciado, sendo o processo por sua vez escolhido e disponibilizado de forma aleatório ao responsável, no intuito de garantir a idoneidade e imparcialidade na análise do mesmo;
 - 8- Permitir que todos os documentos integrantes do processo, sejam administrativos ou jurídicos, possam ser anexados na forma de documentos virtuais, para que os responsáveis pela apreciação dos processos possam ter acesso aos dados necessários a formação de seu parecer;
 - 9- Deve ter controle quanto aos prazos previstos em lei, referentes à atividade de apreciação dos processos, para que os membros dos Órgãos ou Juntas não venham a sofrer sanções em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos;
 - 10- Deverá dispor aos membros e gestores do Órgão ou Junta, a possibilidade de geração e criação de relatórios de consulta e acompanhamento da apreciação de processos, visando facilitar aos membros e gestores um melhor planejamento quanto às ações a serem realizadas;
 - 11- Deve permitir o cadastro dos membros de cada Órgão ou Junta, permitindo um controle de histórico dos membros ativos ou não;
 - 12- Permitir o cadastro de diferentes ementas que deverão ser controladas pelo Órgão ou Junta responsável, no intuito de otimizar a apreciação dos processos;
 - 13- Permitir que sejam inseridas às custas processuais para que os processos que forem possíveis de atualização de índices monetários e inserção de honorários sejam atualizados conforme estabelecido na Lei nº 6.830/80;

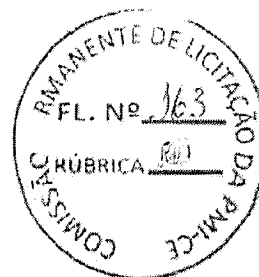


14- Deve ser efetuado um trabalho de emissão de pareceres no caso de consulta do órgão sobre determinado assunto, bem como de ajustes que potencializem a cobrança do crédito, como instrumentalização e articulação de possíveis convênios, e de alternativas legais na busca da celeridade das ações em fase administrativa e judicial, ou seja, utilização de penhora online, procedimento de leilão dos veículos, inscrição no cadastro de inadimplentes, entre outros.

CONTROLE FINANCEIRO

A solução deve apresentar um caráter administrativo e financeiro para que o controle de quitação e cobrança dos créditos possa ser realizado de forma consistente e de fácil interpretação dos seus gestores, disponibilizando aos usuários as rotinas abaixo descritas:

- 1- Deve controlar o repasse e rateio financeiro, referente aos créditos pertencentes às condições de processamento do Renainf, de acordo com a Portaria nº 74, de 27 de agosto de 2008 do DENATRAN, garantindo ainda ao usuário uma visão atualizada de repasse financeiro da CONTRATANTE;
- 2- Deve acompanhar e controlar o processo de repasse financeiro com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e Agentes Financeiros, permitindo que o usuário possa gerar relatórios de Conciliação de valores de forma automática, podendo optar por criar o relatório de forma definitiva, tornando-o assim parte do fluxo da solução, ou somente utilizado a título de consulta e verificação;
- 3- Permitir a importação e cancelamento de títulos por pagamento, controlando os valores pagos corretamente e qualificando os valores pagos com valor a maior onde deverá ser inicializado o processo de ressarcimento e pagamentos a menor onde será disponibilizada a emissão do documento para quitação da diferença a ser liquidada;
- 4- Permitir que os layouts dos arquivos provindos das entidades bancárias possam ser modificados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, permitindo com isso que a mesma possa realizar troca de convênios de arrecadação sem que haja a necessidade de intervenção técnica por parte da CONTRATADA;
- 5- Permitir o cadastro de diferentes regras de parcelamento, sem que haja a necessidade de intervenção técnica por parte da CONTRATADA;
- 6- Disponibilizar rotinas para cadastro das entidades bancárias e suas agências, além de possibilitar o cadastro de seus produtos e tarifas bancárias;
- 7- Disponibilizar rotina de cadastro e aprovação de diferentes regras de inadimplência, disponibilizando ainda ao usuário a possibilidade de



utilizar diferentes regras no processo de simulação e autorização dos processos;

- 5- Permitir o cadastro do pedido de parcelamento dos créditos de acordo com regras a serem cadastradas e aprovadas pelo Órgão Executivo de Trânsito.

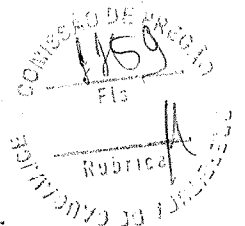
CONTROLE ADMINISTRATIVO

O controle administrativo deverá dispor dos requisitos relacionados a seguir:

- 1- Administração de Contratos deve permitir o gerenciamento de contratos com fornecedores e contratos com clientes, com informações sobre os serviços contratados e serviços prestados, contemplando as informações financeiras e possibilitando a integração com contas a pagar e contas a receber. Será realizado o controle do prazo de execução dos serviços contratados ou prestados para fornecedores e clientes.
- 2- A administração do Estoque e Patrimônio deve permitir o controle de estoque de materiais de consumo, materiais de aplicação imediata e materiais de aplicação de médio e longo prazo, assim como o controle de bens patrimoniais móveis, imóveis, semoventes, veículos e outros bens patrimoniais, tais como pneus, material de sinalização e de fiscalização, bens móveis, veículos (frota do DEMUTRAN). Permitir que as características dos bens possam ser configuradas de forma parametrizada possibilitando a criação de novas categorias de bens sem a necessidade de intervenção técnica. A solução deve permitir o controle físico e financeiro do estoque de materiais e dos bens patrimoniais e permitir o controle de depreciação dos bens patrimoniais. A solução deve permitir o controle de inventário de materiais de forma periódica e aleatória e também inventário de todos os materiais de uma única vez. A solução deve permitir o controle da movimentação de materiais e bens patrimoniais e permitir a configuração parametrizada de documentos de entradas e saídas de materiais e bens patrimoniais possibilitando a criação de novos documentos de movimentação sem a necessidade de intervenção técnica. Deve permitir o controle físico dos documentos digitalizados nos balcões de atendimento e digitalização em até 10 níveis de armazenamento.
- 3- Administração de Servidores deve permitir o cadastro e manutenção dos servidores administrativos e agentes de trânsito, controlando os dados cadastrais completos, os documentos e cursos necessários para a execução dos serviços a população, através da disponibilização de



- um plano de formação educacional disponibilizado pelo controle educacional.
- 4- Permitir o controle do depósito de veículos apreendidos.
 - 5- Permitir o controle de licilões.



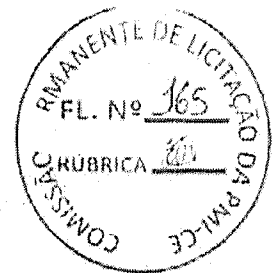
CONTROLE EDUCACIONAL

O controle educacional deve permitir o atendimento aos requisitos:

- 1- Dispor de ferramenta web para a disponibilização de cursos de forma presencial e não presencial
- 2- Dispor de ferramenta web para a geração de cursos com avaliação presencial e não presencial
- 3- Dispor de controles administrativos para realizar as atividades administrativas, financeiras e controle de estoque da escola de educação de trânsito do órgão
- 4- Dispor de ferramenta web para o uso do conceito de auto-avaliação dos cursos ofertados na área de educação de trânsito, facilitando o aprendizado através do uso "self-service" dos livros pela internet
- 5- Dispor de ferramenta web para cadastrar e manter os dados dos cursos, disciplinas, livros, alunos, instrutores e questões.
- 6- Emissões dos certificados, diplomas, relatórios operacionais e gerenciais no formato PDF integrados ao controle de acervo dos documentos digitais.
- 7- A assessoria e treinamento deve ser executada por equipe técnica multidisciplinar constituída de profissionais com titulação mínima em nível de especialização e larga experiência comprovada na área de trânsito e transporte.

A assessoria e treinamento deve realizar ações voltadas a educação de trânsito conforme tabela apresentada a seguir. O material gráfico e brindes de campanhas devem ser de responsabilidade da assessoria, constituídos de relatórios de resultados; kit's compostos por pasta, apostila, canetas, caderno de anotação e informativo para os cursos de aperfeiçoamento para agentes de transitos e técnicos, cursos de novos agentes de transitos, oficinas destinadas aos coordenadores pedagógicos e seminários de trânsito; brindes, panfletos e faixas destinadas às campanhas educativas; e relatórios de desempenho.

AÇÃO	QTDE	HORAS
Pesquisa e interpretação	01	80

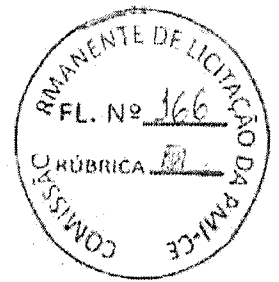
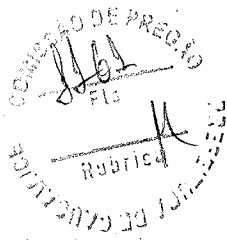


Curso de Aperfeiçoamento para Agentes de Trânsito - CAT (Fiscalização)	02	40
Curso de Aperfeiçoamento para Agentes de Trânsito - CAT (Operação)	02	40
Curso JARI	01	20
Talento de Trânsito	04	8
Ensino à Distância	04	8
Crédito para Coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino sobre a Educação para o Trânsito	02	8
Campaña Educativa	02	8

COMISSÃO DE PRECISO
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO
 Rubrica
 Fls

CONTROLE DO FLUXO DE PROCESSOS

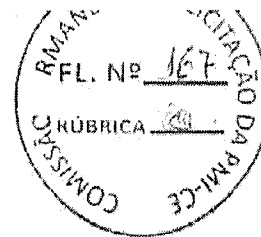
- 1- A solução deve permitir o controle dos processos e atividades para determinado período (médio e longo prazo) segundo as estimativas de processos administrativos de autuação de infrações de trânsito e cobrança em execução fiscal de créditos não tributários.
- 2- A solução deve proporcionar a coleta e análise de dados com o objetivo de garantir que o programa de produção emitido seja executado a contento. Quanto mais rápido os problemas forem identificados, mais efetivas serão as medidas corretivas visando o cumprimento do programa de produção.
- 3- A solução deve permitir a integração entre o sistema de informação eletrônico e o motor de work flow, permitindo a automação total do processo produtivo dos processos administrativos de autuação de infração de trânsito e dos processos administrativos de cobrança de execução fiscal de créditos não tributários.
- 4- A solução deve disponibilizar um motor de Workflow (Workflow engine), software que fornece o controle do ambiente de execução para as instâncias de processos de Workflow, tendo como características: a interpretação da definição de procesos, controle das instâncias dos procesos (criação, ativação, término, etc.), navegação entre atividades, administração da Worklist dos usuários, passagem de dados entre as aplicações e invocação de aplicações externas.
- 5- A solução deve permitir a maior eficiência nos processos de negócios e estandarização dos mesmos, a designação de tarefas (papéis), o fornecimento de acesso a dados e documentos eletrônicos e ter mecanismos de controle e monitoração dos processos.
- 6- A solução deve ter um BI Integrado, permitindo uma análise através de informações gerenciais consolidadas com objetivo de ter uma visão global do desempenho dos procesos, ter elementos para medir a



- eficiência dos processos de negócio, detectar possíveis congestionamentos e avaliar a forma de designação utilizada. A solução deve permitir uma administração e auditoria das atividades dos processos de negócios através de Indicadores de quantidade, duração em horas, duração em dias, quantidade de alertas, quantidade de deadlines e dimensões de linha do tempo (ano, mês e dia), linha de processo (processo, tarefa e instância), linha do usuário (usuário e papel).
- 7- A solução deve permitir a execução de tarefas interativas e batch através de lotes, alertas por e-mail e controle de expiração de tarefa.
 - 8- A solução deve ter bandeja de entrada das tarefas permitindo execução massiva, filtros de pesquisa por prioridade, deadline, papel, processo, estado, assunto, tarefa e data de criação.
 - 9- A solução deve permitir que as rotinas de execução em grande volume de dados possam ser executadas em processo batch, ou seja, em "background", permitindo a liberação da estação de trabalho do usuário em poucos segundos.
 - 10- A solução deve permitir o agendamento das rotinas batch (lotes) de forma periódica ou eventual. No caso de agendamento periódico deve permitir execução diária, semanal, mensal e anual. No caso de execução semanal deve permitir o agendamento em qualquer dia da semana. No caso de execução mensal deve permitir o agendamento em dias específicos, primeiro dia do mês ou último dia do mês.
 - 11- A solução deve permitir o gerenciamento das rotinas agendadas através de rotinas de inclusão de novos agendamentos de execução de programas, cancelamento de agendamento e alteração de data e hora do agendamento.
 - 12- A solução deve permitir reprocessamento das rotinas batch, com filtros de dados específicos para cada rotina.
 - 13- A solução deve permitir envio de e-mail informando o início e fim do agendamento, usuário que fez o agendamento e resultado da execução da rotina batch.
 - 14- A solução deve permitir consultas aos registros dos agendamentos com informações de início e fim do agendamento, usuário que realizou as operações de inclusão, cancelamento e alteração de data e hora do agendamento.

PARAMETRIZAÇÃO

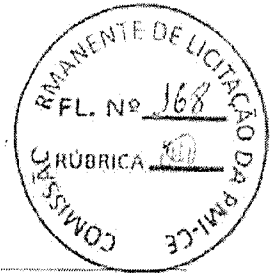
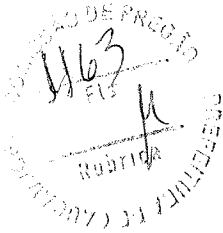
A solução deve permitir a parametrização de procedimentos operacionais e financeiros com objetivo de permitir mudanças sem a necessidade de serviços de desenvolvimento no software contratado, evitando custos



adicionais e demora na entrega das mudanças necessárias para o bom funcionamento do órgão.

A solução deve permitir a parametrização dos procedimentos descritos abaixo:

- 1- Formas de Negociação de Títulos Financeiros: a parametrização da negociação de títulos financeiros deve permitir mudanças na quantidade de dias para calcular vencimento, quantidade de parcelas, valor mínimo e máximo da parcela, quantidade de parcelas por faixas de valor do crédito, uso de dia útil ou corrido e do índice financeiro para calcular o valor.
- 2- Regras de Inadimplência: a parametrização da regra de inadimplência deve permitir mudanças na quantidade de dias em atraso para considerar um título inadimplente, na classificação de títulos considerados inadimplentes, na forma de considerar se um título pago parcialmente é inadimplente, na vigência da regra, na pessoa a ser escolhida como inadimplente (proprietário do veículo da época da infração, proprietário atual do veículo, arrendatário ou infrator), dias de prescrição e dias de isenção antes e depois do licenciamento.
- 3- Restrição de Serviço: a parametrização da restrição de serviço deve permitir incluir restrições legais e administrativas por CPF/CNPJ, Nome, Placa, Auto de infração e Processo Administrativo, podendo restringir por qualquer um deles individualmente ou em conjunto.
- 4- Gerador de Layout: A parametrização do layout deve permitir o uso de qualquer forma de layout de dados para importação e exportação de arquivos texto e Excel. Deve permitir a criação de multi-registros de tamanho variável.
- 5- Relatórios Gerenciais: a parametrização de relatórios gerenciais deve permitir a criação de relatórios quantitativos e financeiros a partir de informações gerenciais do BI, permitindo operações aritméticas entre todos os indicadores e o uso de textos em qualquer parte do corpo do relatório.
- 6- Serviços da Central de Atendimento: a parametrização dos serviços da central de atendimento deve permitir a criação ou cancelamento de qualquer serviço de atendimento. Deve permitir também o controle parametrizado das regras de validade de execução de serviço. Permitir a emissão e controle do protocolo dos serviços solicitados, com cadastro dos ofícios, requerimentos, solicitações e demais documentos protocoladas no órgão. Deve permitir a consulta do protocolo e informações sobre as demandas por setor, data e tipo do serviço.



- A solução deve permitir as consultas: Protocolo geral; setores e responsáveis de setores; Agentes de trânsito; Veículos no Sistema local; por placa, AIT e Nome do proprietário (mostrar status local e no DETRAN de todos os autos cadastrados no veículo consultado) Notificação ou aviso de autuação; Membros da JARI; Blocos de AIT; Acidentes de trânsito; Correspondências Postadas e Devolvidas pelos Correios; Indicação de condutor; restituições; dados do órgão; dados de contrato com os correios; Defesa prévia e posterior resultado de julgamento; Indicação de infrator diferente do proprietário; infrações.

INDICADORES (BI)

A solução deve disponibilizar painéis de controle com os indicadores de negócios operacionais e financeiros referentes aos processos administrativos de autuação de infração de trânsito e aos processos administrativos de cobrança e execução fiscal de créditos não tributários.

A solução deve disponibilizar os seguintes indicadores de quantidade e valor:

- 1- OPERAÇÕES: Julgamento de defesa prévia; julgamento de recursos; exclusão de multa; conversão em advertência; restituição de recurso ganho; Restituição de pagamento duplicado; Baixa de pagamento; liberação de veículos; Locadora judicial; Efeito suspensivo; Multas Insubsistentes; Indicação de infrator diferente do proprietário.
- 2- EMISSÃO/IMPRESSÃO: Aviso de autuação; Notificação de autuação; Comunicado de advertência; Comunicado de defesa prévia; Comunicado de recurso; Notificação de Penalidade; Guia de registrados da ECT. (1ª e 2ª via); DAN para pagamento de taxas;
- 3- RELATÓRIO/ESTATÍSTICA: Repasse de recursos financeiros ao DETRAN; Repasse de recursos financeiros ao DENATRAN; Implantação de lotas no DETRAN; infrações; Acidentes; estatística de todas as operações disponibilizadas; Arrecadação do DETRAN; Arrecadação do DEMUTRAN (por período); AIT'S cadastrados; Desempenho de agentes; relatório de recursos ganhos/perdidos; relatório veículos recolhidos ao depósito/liberado; estatística de infrações;

A solução deve atender as características abaixo:

- 1- Deve permitir consultas e relatórios ao longo do tempo com dimensões de dia, mês e ano, contendo informações detalhadas dos

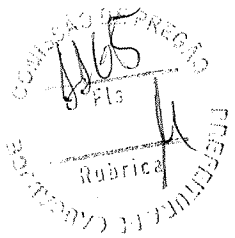


- processos administrativos de autuação de infração de trânsito e dos processos administrativos de cobrança de execução fiscal de créditos não tributários.
- 2- Deve disponibilizar 3 painéis de controle referentes aos indicadores de work flow, indicadores da Central de Atendimento e indicadores de impressão de documentos;
 - 3- Deve permitir a consulta de veículos usando parâmetros diferentes como: Caracteres da placa, AIT, CPF e nome do proprietário. A consulta deve funcionar interligada ao protocolo e quando se tratar de veículo já autuado com documentos impressos, devendo a consulta responder as informações gerais do veículo tais como AIT's existentes, nome do proprietário, data da infração, tipo de infração; informações processuais sobre Notificação de autuação, defesa de autuação, notificação de penalidade, advertência e dados de postagem e devolução quando existir. Mostrar status da infração selecionada.
 - 4- O painel de controle do PCP deve demonstrar os indicadores de todas as atividades relacionadas aos processos de negócios referentes aos processos administrativos de autuação de infração de trânsito e dos processos administrativos de cobrança de execução fiscal de créditos não tributários.
 - 5- O painel de controle da Central de Atendimento deve demonstrar os indicadores de todos os serviços executados referentes aos processos administrativos de autuação de infração de trânsito e dos processos administrativos de cobrança de execução fiscal de créditos não tributários.
 - 6- O painel de controle da Central de Impressão deve demonstrar os indicadores de impressão e postagem por classificação de documentos referentes aos processos administrativos de autuação de infração de trânsito e dos processos administrativos de cobrança de execução fiscal de créditos não tributários.

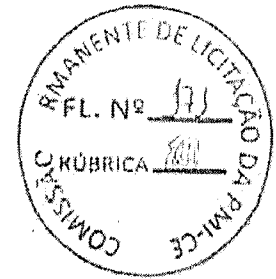
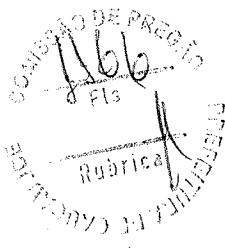
CENTRAL DE ATENDIMENTO

A seleção deve permitir o controle da qualidade dos serviços de atendimento de acordo com os requisitos:

- 1- Os atendentes tem sua identificação registrada obrigatoriamente e todos os serviços de atendimento serão pré-configurados de acordo com a necessidade dos órgãos sem a necessidade de interferência técnica
- 2- O tempo de atendimento presencial e telefônico terão seus tempos medidos a fim de ter informações gerenciais sobre a qualidade do atendimento



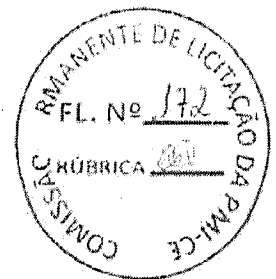
- 3- Os serviços terão sua validade aferida no momento do atendimento devido a parametrização das regras de negócios previamente configuradas de acordo com as necessidades dos usuários
- 4- Consultas e relatórios com estatísticas de atendimento por serviço, atendente, horário, dia da semana e do mês serão disponibilizados para acompanhamento dos níveis de serviços
- 5- A abertura de protocolo para o atendimento permitirá a digitalização e armazenamento dos documentos de solicitação de melhorias e reclamações no momento do atendimento através da disponibilização de balcões de atendimento e digitalização nas regionais, facilitando ao cidadão o atendimento presencial
- 6- Documentos obrigatórios e opcionais definidos através de configurações prévias garantirão a entrada dos documentos necessários para uma correta análise das solicitações de melhorias e reclamações usando sempre o meio digital como forma de tramitação dos documentos
- 7- A Protocolização de Recursos consiste em cadastrar o usuário e seu recurso no sistema, emitindo um recibo que contém n° do processo de infração, n° da Dívida Ativa, ou outras informações data de hora do recebimento, bem como o contato do usuário caso se faça necessário. Os documentos digitalizados são armazenados no servidor e a partir desse momento este não será mais utilizado ou manuseado em meio físico, ficando este disponível em local destinado ao arquivo físico. Nesta atividade, utiliza-se a visualização de documentos digitalizados, tais como AR's, autos manuais e eletrônicos, pareceres de julgamento entre outros, referente aos processos administrativos de trânsito e de cobrança judicial de créditos não tributários.
- 8- No mínimo os seguintes atendimentos devem ser disponibilizados:
 - i. 2ª via de documentos emitidos pelos serviços contratados, tais como, documentos originados dos processos de infrações de trânsito e da cobrança e execução fiscal de créditos não tributários, tais como notificações, boletos de cobrança bancária, cartas de resultados de julgamento, certidões negativas e positivas, termos de ressarcimento, e qualquer outro documento armazenado de forma digital
 - ii. Ressarcimento de valores pagos em duplicidade, que são protocolados e encaminhados aos senhores competentes para análise e julgamento administrativo
 - iii. Abertura de solicitações de melhorias e reclamações que originam ordens de serviços aos setores competentes para análise e ações necessárias



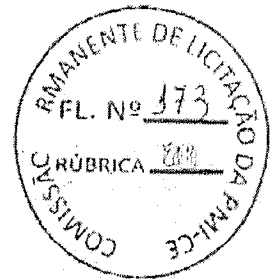
CONTROLE DE FROTA

O controle administrativo da frota deverá ser realizado através de um sistema operacional e gerencial que atenda os seguintes requisitos:

- 1- Controle dos motoristas através do cadastro dos dados e documentos pessoais e de habilitação, gerando alertas quando ao prazo de validade da CNH - Carteira Nacional de Habilitação.
- 2- Controle de veículos através do cadastro dos dados e documentos de regularização junto aos órgãos de trânsito competentes, gerando alertas quanto ao prazo de pagamentos de taxas e licenciamento dos veículos.
- 3- Controle de pneus (durabilidade), Controle das Viaturas.
- 4- Controle de abastecimento que será controlado por cartão eletrônico (com chave de acesso diferenciada por usuário) permitindo o gerenciamento dos abastecimentos e manutenção de frotas de veículos através da Internet. O abastecimento realizado através de terminais eletrônicos nos postos credenciados e a gestão em tempo real dos veículos e funcionários permitem maior controle e redução de custos operacionais. O abastecimento é realizado de forma mais segura através do uso de senha pessoal. O risco do uso dos recursos financeiros é eliminado com a utilização do cartão na realização dos abastecimentos. Permite créditos separados para combustível e outras despesas, como troca de óleo e lavagem. Através da Internet o gestor de frota pode realizar os cadastramentos, conceder os limites, bloquear e ativar os cartões e controlar o desempenho dos veículos. O gestor também pode gerenciar os seguros, autos de inspeção, ordens de serviços e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.
- 5- Controle de acidentes de trânsito através do cadastro das ocorrências envolvendo os veículos e motoristas da frota com atualização de ranking de programa de qualidade dos agentes de trânsito.
- 6- Controle de manutenção preventiva e corretiva com detalhamento quantitativo e financeiro das peças utilizadas e serviços realizados com as respectivas cotações de compras.
- 7- Restrições de abastecimentos dos veículos por rotas a fim de evitar abastecimentos em locais não programados.
- 8- Restrições de abastecimentos por produto de combustível (gasolina, diesel, etanol, GNV)



- 8- Controle físico de cartões eletrônicos envolvendo a geração, confecção, distribuição dos cartões e senhas, cancelamentos e bloqueios.
- 10- Controle das movimentações de abastecimento através do histórico das transações de abastecimento.
- 11- Disponibilização de consultas e relatórios com estatísticas da utilização dos veículos, ordens de serviços, acidentes de trânsito, vencimentos das documentações dos agentes e veículos, quantidade e valor de manutenção dos veículos, histórico e movimentação dos cartões eletrônicos de abastecimento, análise de consumo de combustível, preços praticados nos postos, composição da frota por fabricante, modelo, versão e ano.



ANEXO II

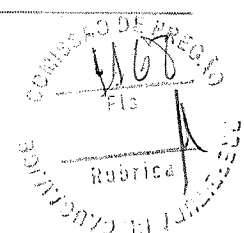
PREGÃO PRESENCIAL N°. PP-002/2015-SETRAN.

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N°. ____/20__ - ____.

TERMO DE CONTRATO QUE
CELEBRAM ENTRE SI, DE UM
LADO A PREFEITURA MUNICIPAL
DE IGUATU-CE, POR
INTERMÉDIO DA
SECRETARIA _____, E,
DO OUTRO LADO, A EMPRESA

PARA O FIM
QUE A SEGUIR DECLARAM.



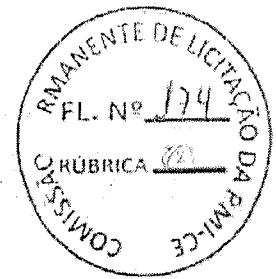
A PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU-CE, por intermédio da Secretaria _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua _____, n°. ____, bairro: _____, cidade: _____-UF, inscrita no CNPJ/ME sob o n°. _____, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a), o Senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o n°. _____ e portador da cédula de identidade n°. _____, expedida pelo ÓRGÃO EMISSOR/UF, daqui por diante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, n°. ____, bairro: _____, cidade: _____-UF, inscrita no CNPJ/ME sob o n°. _____, neste ato, representado pelo Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o n°. _____ e portador(a) da cédula de identidade n°. _____, expedida pelo ÓRGÃO EMISSOR/UF, daqui por diante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital do PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/20__ - ____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal n°. 10.520, de 17 de Julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal n°. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, e sujeitando-se as contratantes às suas normas, cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no processo administrativo de licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N°. ____/20__ - ____, na Lei Federal n°. 10.520, de 17 de Julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal n°. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, e ainda na proposta de preços da Contratada como se neste termo transcrita fosse.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

1.1- _____, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no termo de referência, parte integrante e complementar deste instrumento independente de



transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA pela execução dos serviços, objeto deste contrato, o valor global contratado de R\$ _____ (_____), conforme planilha abaixo:

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1- O contrato terá um prazo de vigência que iniciará a partir da data de sua assinatura, extinguindo-se em 31 de Dezembro de 2015, podendo ser prorrogado, se couber, nos casos e formas previstos na Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária n.º.: _____ - (_____), elemento de despesa n.º.: _____ - (_____), com recursos próprios do _____, consignados no orçamento para o exercício financeiro de 20__.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

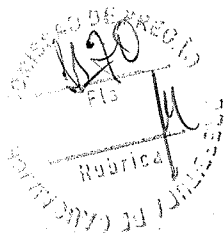
6.1- Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão dos mesmos na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis e/ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como ocorra majoração legal de preços, devendo a contratada se manifestar formalmente, e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, cabendo ao contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se a TLP - Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor original atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DA ENTREGA E DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1- Os serviços serão executados de forma **PARCELADA**, e deverão ser executados no(a) local(is) indicados pela secretaria contratante, que serão solicitadas pela contratante por meio de ordens de serviço;
8.2- Os serviços executados pela contratada estarão sujeitos à aceitação plena pelo órgão receptor;



8.3- A autoridade superior competente do órgão de origem desta licitação designará uma Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do contrato, cujo propósito, entre outras atribuições, será a conferência dos serviços executados com as especificações contidas na proposta de preços da Contratada. Caso os serviços executados estejam em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão e/ou Fiscal do contrato rejeitará o recebimento dos mesmos;

8.4- A Contratada ficará obrigada a refazer, imediatamente, e sem ônus nenhum para a contratante, qualquer dos serviços que venham ser recusados;

8.5- O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia de cada mês subsequente ao mês de referência da parcela a pagar, devidamente atestados pela contratante, mediante apresentação de recibos, respectiva Nota Fiscal e de Empenho.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, objeto contratual;

9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto contratual, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada a vista das Notas Fiscais (faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente);

9.5- Nomear servidor da Secretaria contratante, por meio de ato administrativo, para realização do acompanhamento e fiscalização da execução e cumprimento dos termos do contrato por parte da contratada;

9.6- Não efetuar nenhum pagamento à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade e/ou inadimplência contratual.

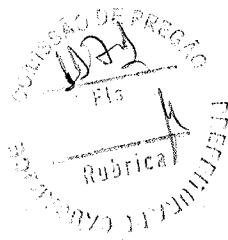
CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.0- Executar os serviços, objeto contratual, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Termo Contratual, no Termo de Referência e ainda nos moldes da proposta contratada;

10.1- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação que decorreu a celebração do contrato;

10.2- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

10.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;



10.3- Refazer, de forma imediate, e as suas expensas, quaisquer dos serviços executados em desacordo com as exigências técnicas contidas no termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1- Será nomeado servidor da Secretaria contratante, por meio de ato administrativo, para realização do acompanhamento e fiscalização da execução e cumprimento dos termos do contrato, cujas atribuições do Fiscal de Contratos são entre outras:

11.1.1- Ler atentamente o Termo de Contrato assim como os anexos, se houver, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a esta execução, principalmente quanto a (a):

- especificações do objeto;
- prazo e local de execução dos serviços;

11.1.2- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

11.1.3- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

11.1.4- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo e etc);

11.1.5- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, principalmente relativos a atraso na entrega dos serviços, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que exigem de sua alçada, para aplicação das sanções cabíveis;

11.1.6- Receber a fatura de cobrança, conferindo: - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi fornecido/executado; - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;

11.1.7- Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação, qualificação e regularidade fiscal, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

11.1.8- Atestar a execução dos serviços, observando o que dispuser o Contrato/Empenho, Rejeitando os serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação que decorreu o contrato, principalmente em relação aos prazos ali previstos;

11.1.9- Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas, inclusive quanto a



possíveis aplicações de advertências e/ou multas por descumprimento do contrato por parte da empresa contratada;

11.1.10- juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

11.1.11- Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato;

11.1.12- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATTESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

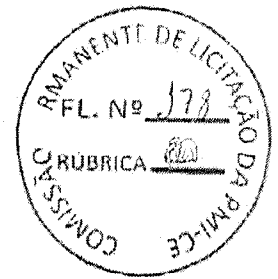
11.1.13- encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento.

11.2- Das responsabilidades do Fiscal de Contratos:

11.2.1- **ADMINISTRATIVA:** O Gestor e/ou Fiscal do contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com observância aos princípios tais como urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade. Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e/ou Fiscal do contrato podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou Fiscal do contrato agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

11.2.2- **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

11.2.3- **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal do contrato será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, inércia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor e/ou Fiscal do contrato para efetuar o recolhimento



de importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor e/ou Fiscal do contrato poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário. As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da SECRETARIA DO TRÁNSITO E CIDADANIA poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multas de:

a.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da contratada em assinar o termo de contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela contratante;

a.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

a.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria contratante em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços, objeto contratual;

a.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer futura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, independente de notificação ou interposição judicial ou extrajudicial;

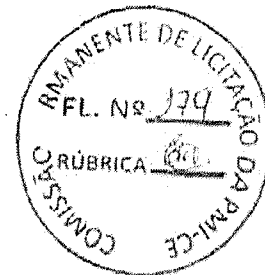
c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce e com a Administração Municipal como um todo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce e com a Administração Municipal como um todo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

12.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão, e de 05 (cinco) dias úteis de abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com a Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce e com a Administração Municipal como um todo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS



10.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce;

c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Iguatu, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente TERMO DE CONTRATO, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Iguatu (CE), _____ de _____ de 20__.

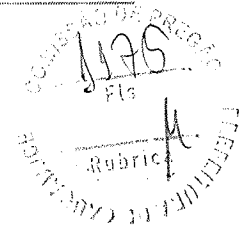
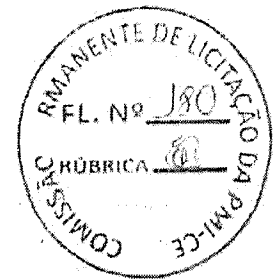
Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce
CONTRATANTE

Nome do Representante
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome: _____
CPF/ME: _____

02. _____
Nome: _____
CPF/ME: _____



ANEXO III

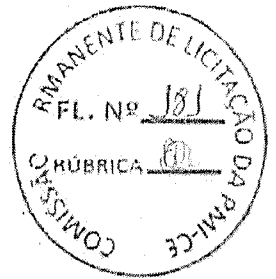
PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-002/2015-SETRAN.

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da lei, que atenderá as exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o FGTS.

_____, de _____ de 20____

(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO IV

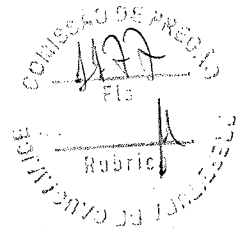
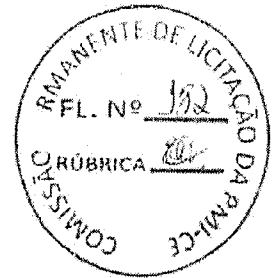
PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-002/2015-SETRAN.

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N.º. PP-002/2015-SETRAN.

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, em atendimento ao previsto no Edital n.º Pregão Presencial n.º ____/20____ que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

_____, de _____ de 20____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorzé) anos, deverá declarar essa condição.



ANEXO VI

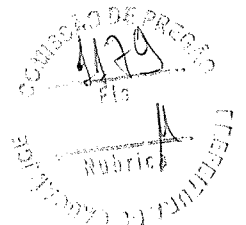
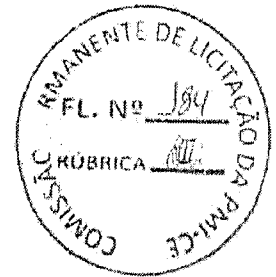
PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-002/2015-SETRAN.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA _____, CNPJ n.º _____, com sede
_____, Declaro (amos) para todos os fins de
Direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de
pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de
pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar n.º. 123, de 14
de dezembro de 2006.

_____ de _____ de 20__

(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-___/20___-SETRAN.

MODELO DE PROPOSTA

Através da presente, declaramos inteira submissão aos ditames da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas posteriores alterações, as cláusulas e condições previstas no edital e anexo, do PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-___/20___-SETRAN.

Declaramos, ainda, que nos preços contidos na proposta inicial apresentada e naquelas que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto desta licitação, caso sejamos vencedores, inclusive quanto ao prazo de execução dos serviços.

INSERIR PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS DO(S) LOTE(S)

VALOR DO(S) LOTE(S): R\$ _____ (_____)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE:

ENDEREÇO DA EMPRESA PROPONENTE:

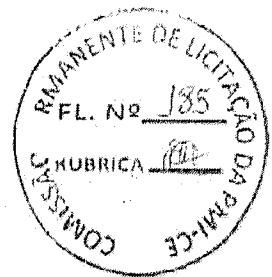
Nº. DO CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Nº. DA CONTA CORRENTE: _____ - AGÊNCIA: _____

DATA:

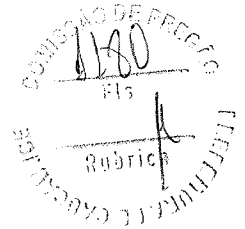
(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL N°. PP-002/2015-SETRAN.

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA



(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) doravante denominada LICITANTE, para fins de participação no processo administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN foi elaborada de maneira independente pela (LICITANTE), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação de que trata o Edital do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial N°. PP-002/2015-SETRAN não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da administração, antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de _____

(Assinatura do Representante Legal)