



PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro
CEP. 61.801-215 - Pacatuba-CE



TERMO DE REFERÊNCIA- LEI 14.133/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.005/2025

2. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA, FORNECIDO EM MODELO SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), CONTEMPLANDO MÓDULOS INTEGRADOS DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA, AUTUAÇÃO, PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAÇÕES, GESTÃO OPERACIONAL, INTELIGÊNCIA DE DADOS, INTEGRAÇÃO COM ÓRGÃOS DO SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVOS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES DE TRÂNSITO E DA GUARDA MUNICIPAL, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL.

3.2. A Ata que for originária desta licitação terá vigência por 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação sucessiva, podendo suas quantidades serem renovadas até o limite das quantidades iniciais registradas.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze), podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

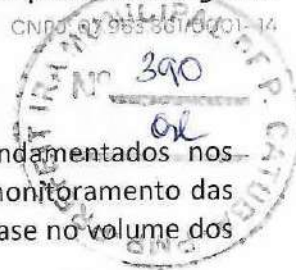
4.1. O Município de Pacatuba/CE necessita modernizar e reorganizar os processos relativos à fiscalização, autuação e gestão administrativa do trânsito e das ocorrências por parte da guarda municipal, atualmente executados de forma predominantemente manual, sem integração entre etapas, sem rastreabilidade completa e sem suporte tecnológico adequado para garantir precisão, segurança jurídica e confiabilidade operacional. A Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e da Guarda Civil Municipal de Pacatuba, registra que as rotinas de autuação, notificação, julgamento e controle de prazos apresentam riscos significativos, como:



- inconsistências formais nos Autos de Infração de Trânsito (AIT);
- baixa eficiência operacional na fiscalização;
- dificuldade de controle do ciclo de vida dos processos;
- ausência de integração com o Sistema de Notificação e Penalidades – SNT e RENAINF;
- risco de prescrição de prazos legais;
- registros dispersos e inseguros;
- inexistência de ferramenta de inteligência e relatórios gerenciais.

Diante disso, torna-se imprescindível a contratação de **solução tecnológica integrada**, compreendendo software SAAS, aplicativo móvel, equipamentos e serviços complementares. A **solução de um sistema** especializado para a gestão da mobilidade urbana é plenamente justificada pela necessidade de garantir maior eficiência, segurança e modernidade nas operações do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN). A decisão de **contratar esta solução tecnológica como serviço (SAAS)** se baseia em uma análise criteriosa das seguintes dimensões:

- **Aprimoramento dos Serviços ao Cidadão:** O sistema permitirá um atendimento mais transparente e legítimo das portarias e resoluções, qualificando os serviços prestados e respondendo às necessidades do trânsito municipal, com um foco fiscalizatório, educativo e de planejamento. Ferramentas como o bloco eletrônico e o aplicativo de boletim de acidente de trânsito visam proporcionar um serviço mais ágil e eficiente para o registro e gestão de ocorrências.
- **Modernização e Otimização de Processos:** A gestão atual enfrenta desafios com sistemas que podem estar obsoletos ou incompatíveis com as tecnologias mais recentes, impactando a qualidade e agilidade. A **locação do novo sistema** visa modernizar os processos de fiscalização, emissão de infrações, gestão de atendimentos, controle de veículos e documentos, e acompanhamento de permissionários.
- **Necessidade Operacional Baseada em Dados:**
- **Histórico de Ocorrências, Operações e Blitzes:** A análise destes dados é determinante para a demanda de licenças de software, smartphones e impressoras térmicas, garantindo recursos adequados para a equipe em campo.
- **Aumento de Acidentes:** O crescimento preocupante no número de acidentes de trânsito exige uma resposta mais eficiente e ágil na gestão e registro desses eventos, justificando a necessidade de ferramentas digitais.
- **Contingente de Agentes:** Com 45 Guardas Municipais e 13 Agentes de Trânsito, o dimensionamento das licenças e equipamentos é feito para assegurar que todos os envolvidos possam desempenhar suas funções com o suporte tecnológico adequado. Há, inclusive, previsão de concurso público para contratação de novos agentes, o que reforça a necessidade de um sistema escalável.



Procedimentos de Processamento de Infrações: Os quantitativos foram fundamentados nos procedimentos de processamento, controle, implantação, acompanhamento e monitoramento das fases e atividades para emissão de notificações de autuação e penalidade, com base no volume dos últimos 12 meses.

Crescimento Populacional e Frota Veicular: O estimativo populacional em ascensão e o aumento no número de veículos registrados no município (dados do DETRAN) geram a necessidade constante de atualização de equipamentos e sistemas para garantir a fluidez do tráfego e a segurança viária.

Garantia de Conformidade Legal: O sistema proposto assegurará a conformidade com as portarias e resoluções do SENATRAN e CONTRAN, fortalecendo a legitimidade das ações da secretaria.

Eficiência e Transparência: A solução proposta, composta por locação de licenças SAAS, smartphones, impressoras e assessoria técnica, visa aprimorar a eficiência operacional, prover os recursos tecnológicos necessários aos agentes de trânsito e assegurar maior transparência e segurança na gestão do trânsito municipal.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

5.1. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual -2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência-TR.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como objetivo a seleção de empresa especializada na prestação de uma **Solução para Gestão na Mobilidade Urbana**, abrangendo ferramentas de software, hardware e serviços complementares. Esta Solução visa atender às diversas necessidades da Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial, do município de Pacatuba/CE, otimizando os processos de fiscalização, atendimento ao cidadão, gestão de infrações, credenciais e permissionários.

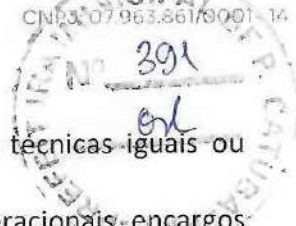
7.1. Requisitos Gerais da Contratação:

7.1.1. Regularidade: A Contratada deverá demonstrar plena regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômica, financeira e técnica, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

7.1.2. Execução e Qualidade da Solução: A execução dos serviços e o fornecimento dos componentes da solução (software, hardware e serviços) devem ser realizados nos prazos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.3. Substituição de Componentes de Hardware da Solução e Pessoal: A Contratada será integralmente responsável pela substituição, troca ou reposição de quaisquer equipamentos (hardware) fornecidos como parte da Solução que apresentem defeito, estejam danificados ou que não atendam às especificações técnicas e requisitos de segurança, sem qualquer ônus adicional para





a Contratante. A substituição deverá ser por equipamento de especificações técnicas iguais ou superiores, mediante aprovação prévia da Administração.

7.1.4. Custos Inclusos: Os valores propostos deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários (federais, estaduais e municipais), comerciais e quaisquer outros incidentes sobre a execução dos serviços e fornecimento da Solução, inclusive os relacionados à implantação, utilização, manutenção preventiva e corretiva e alocação de profissionais qualificados.

7.1.5. Vínculo da Proposta: Todas as especificações (modelos, marcas, capacidades, qualificações, etc.) contidas na proposta vinculam a Contratada, devendo ser integralmente observadas na execução contratual.

7.1.6. Conformidade Documental: A Contratada deverá obedecer rigorosamente às regras e condições estabelecidas no Edital de licitação, Termo de Referência, Contrato, Proposta e seus documentos complementares.

7.1.7. Subcontratação: Não será permitida a subcontratação de mão de obra (funcionários) ou de qualquer parte da infraestrutura da solução de gestão da mobilidade urbana, garantindo o controle total sobre a qualidade e a segurança do serviço entregue.

7.1.8. Natureza do Objeto: Trata-se de uma Solução especializada para Gestão na Mobilidade Urbana, com elevado grau de complexidade e particularidade. Envolve o fornecimento de software como serviço (SAAS), hardware (smartphones e impressoras) como parte integrante da solução, e serviços complementares, tudo isso em conformidade com as necessidades da Administração Pública Municipal para garantir alta disponibilidade, segurança e eficiência.

7.1.9. Garantia da Proposta: Será exigida garantia da proposta, conforme definido no Edital, em percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do Art. 58 c/c Art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021.

7.1.10. Garantia de Execução Contratual: A exigência de garantia de execução do contrato será avaliada e definida no Edital, considerando os riscos envolvidos e a conveniência para a Administração, podendo ser exigida em percentual de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

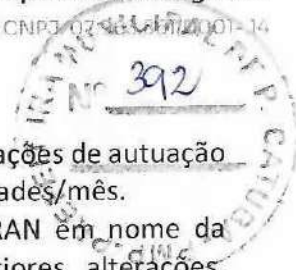
7.1.11. Regime de Execução: A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua e integrada, conforme cronograma de implantação e demandas específicas por funcionalidade e pontos de atendimento.

7.1.12. Pagamento: O pagamento da Solução e dos serviços prestados ocorrerá mensalmente, após a implantação, ateste e início de sua utilização, sendo realizado por transferência bancária. As faturas, detalhadas pelo órgão gerenciador e unidade, deverão ser encaminhadas para avaliação e posterior direcionamento aos órgãos responsáveis pelo pagamento. Os preços contratados não serão objeto de reajustes antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação.

7.2. Requisitos de Qualificação Técnica:

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante:

- **Atestado(s) de Capacidade Técnica:** Fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando execução de contrato(s) compatível (is) com o objeto e um mínimo de 50% da parcela de maior relevância, que é a "Solução de processamento, controle, implantação,



acompanhamento e monitoramento das fases e atividades para emissão de notificações de autuação e penalidade de infrações", com uma quantidade mínima de 2.000 (duas mil) unidades/mês.

- **Homologação pelo SENATRAN:** Comprovação de homologação pelo SENATRAN em nome da licitante, conforme Portaria nº 997, de 02 de agosto de 2022 e posteriores alterações, especificamente para a licença de bloco eletrônico para registro de infrações, que é uma componente chave da solução.
- Os atestados só serão aceitos após a conclusão dos contratos ou decorrido um ano do início da execução (exceto para contratos de prazo inferior).
- Serão aceitos atestados emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para o português.

7.3. REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS (SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA):

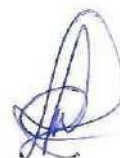
A solução integrada para Gestão da Mobilidade Urbana deverá contemplar, de forma unificada, **ferramentas de software (SAAS), aplicativos operacionais, equipamentos e serviços de suporte/implantação**, garantindo a plena execução das atividades do DEMUTRAN e da Secretaria de Segurança Pública, em conformidade com o CTB, resoluções do CONTRAN/SENATRAN e demais normas aplicáveis.

7.3.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE (SAAS):

O sistema a ser disponibilizado em arquitetura **Software as a Service – SAAS** deverá atender, no mínimo, aos requisitos funcionais abaixo descritos, garantindo operação integrada, conformidade normativa, rastreabilidade do processo de fiscalização e suporte às atividades desempenhadas pelo DEMUTRAN e pela Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial.

I – Funcionalidades essenciais do processo de autuação e gestão de infrações:

- a) Permitir a **emissão e gestão dos Autos de Infração de Trânsito – AIT**, com validação automática dos campos obrigatórios, conforme disposições do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN.
- b) Possibilitar o **controle integral do ciclo de vida das infrações**, contemplando lavratura, notificações, defesa prévia, julgamento, recursos, penalidades e arquivamentos, com monitoramento de prazos legais.
- c) Permitir a **gestão de agentes**, tipologias, ocorrências, credenciais, permissionários e demais entidades relacionadas ao processo administrativo de trânsito.
- d) Disponibilizar **relatórios operacionais e painéis gerenciais (dashboards)** contendo indicadores de produtividade, localização, tipos de infrações, estatísticas, situações processuais e demais informações de apoio à tomada de decisão.





II – Integrações obrigatórias com órgãos federais do Sistema Nacional de Trânsito:

O sistema deverá realizar integrações nativas, automáticas e contínuas com:

- a) **RENAINF – Registro Nacional de Infrações de Trânsito**, incluindo envio e recebimento de dados, garantindo intercâmbio entre os entes federativos e a regularidade do Município perante o SNT.
- b) **SNT – Sistema Nacional de Trânsito**, abrangendo consulta e validação do Cadastro Nacional de Condutores (CNH), Cadastro Nacional de Veículos e bases federais de penalidades.
- c) **SENATRAN (antigo DENATRAN)**, para validação de placas, RENAVAM, consulta de dados oficiais de veículos e condutores, bem como autenticação em protocolos federais.

III – Integrações com sistemas estaduais de trânsito:

- a) Realizar integração com o **DETRAN/CE**, viabilizando consulta da situação da CNH, RENAVAM, bloqueios, restrições e demais informações oficiais contidas nas bases estaduais.
- b) Quando aplicável, integrar-se ao **Sistema Estadual de Infrações – SIE**, utilizado por alguns estados como repositório complementar de dados.

IV – Integrações com sistemas internos da Prefeitura:

O sistema deverá permitir integração com as plataformas administrativas municipais, visando eficiência, governança e rastreabilidade dos dados:

- a) **Sistema Tributário Municipal / Dívida Ativa**, para envio automático de débitos não quitados, controle de pagamentos e conciliação financeira.
- b) **Sistema de Protocolo Municipal / SEI**, possibilitando registro automático de processos administrativos, defesas, recursos e tramitações internas.
- c) **Sistema de Arrecadação Municipal**, para atualização e conciliação de multas pagas, inclusive por meio de PIX ou boleto registrado.
- d) **Portal do Contribuinte / Portal de Serviços**, possibilitando consulta pública de infrações, emissão de boletos, acompanhamento de processos e acesso a notificações eletrônicas.

V – Funcionalidades de segurança, controle e auditoria:

- a) Armazenar informações em nuvem com **alta disponibilidade (≥ 99%)**, redundância e políticas de backup.

b) Implementar **criptografia de dados em trânsito e em repouso**, assegurando proteção das informações sigilosas.

c) Manter **trilhas completas de auditoria**, registrando operações, alterações, acessos e demais eventos críticos.

d) Disponibilizar **perfis e níveis de acesso**, com autenticação segura compatível com padrões de integridade e governança.

e) Atender integralmente às disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, incluindo mecanismos de controle de dados pessoais, políticas de retenção e tratamento adequado das informações sensíveis.

A solução SAAS deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes módulos integrados:

7.3.1.1 – Módulo SAAS de Gestão de Atendimento ao Município:

Sistema de apoio ao processo de **recepção, agendamento, atendimento e protocolo** de solicitações de municípios e infratores (presencial, autoatendimento virtual e chat), contemplando:

- Parametrização de atendimentos (presencial e web) e customização de tipos de atendimento por guichê.
- Agendamento online de atendimentos presenciais.
- Painel de chamadas para controle e gestão de filas por atendente.
- Emissão de senhas de atendimento e validação.
- Registro de solicitações presenciais com emissão de protocolos e ferramenta de autenticidade.
- Autoatendimento virtual com preenchimento de informações e anexos digitais.
- Acompanhamento de atendimentos pelos usuários.
- Validação de autoatendimento por pessoa autorizada, com comunicação automática em caso de cancelamento.
- Consultas detalhadas: infrações, notificações, indicação de condutor, defesas, SNE, pagamentos, advertências, histórico, etc.
- Registro mínimo de atendimentos, incluindo consultas (infrações, credenciais, permissionários, ofícios, ocorrências, dívida ativa) e emissão de 2ª via (autuação, penalidade, certidões, boletos, autos, cartas de julgamento, credenciais, bloqueios de rua, apoio do Demutran, recursos JARI, processos de defesa, advertência, ressarcimento, etc.).
- Site dinâmico para divulgação de conteúdos em conformidade com o CONTRAN.
- Atendimentos online pelo site (consultas, recursos, defesas, indicação de condutor, credenciais, emissão de protocolos, 2ª via e extratos).
- Canal de comunicação via WhatsApp para consultas online e emissão de 2ª via de notificações, resultados de julgamento, consultas de infrações, indicação de condutor, credenciais, etc.





7.3.1.2 – Módulo SAAS para Processamento e Monitoramento de Notificações:

Sistema SAAS para processamento, controle, implantação, acompanhamento e monitoramento das fases de emissão de notificações de autuação e penalidade, devendo:

- Atender integralmente às resoluções do SENATRAN e CONTRAN.
- Permitir registro e gestão de agentes (situação administrativa refletida em todo o processamento).
- Controlar blocos manuais (entrega, utilização, devolução, baixa por perda, etc.).
- Customizar diferentes tipos de blocos e parametrizar autos externos.
- Oferecer layouts parametrizáveis de importação/exportação de dados.
- Gerar/importar arquivos para entidades conveniadas.
- Integrar-se ao bloco eletrônico e equipamentos eletrônicos de velocidade (com georreferenciamento e controle de aferições).
- Digitalizar e indexar autos manuais.
- Permitir digitação/redigitação a partir da imagem do auto.
- Dispor de mecanismos de validação, conferência DETRAN, validação/cancelamento/correção de infrações.
- Suspender notificações físicas quando houver cadastro no SNE.
- Controlar geração/impressão de notificações (autuação, penalidade, advertência, edital, NIC etc.).
- Parametrizar lotes de impressão por centros de distribuição dos Correios.
- Controlar e rastrear postagem, com digitalização de retornos.
- Permitir geração de notificações de advertência e relatórios gerenciais (infrações registradas, notificações por tipo, período, etc.).

7.3.1.3 – Módulo SAAS para Retenção/Remoção de Veículos e Credenciais:

Sistema para apoio ao registro, retenção, remoção de veículos e gestão de credenciais de estacionamento regulamentado, contemplando:

- Controle completo do processo das credenciais (solicitação à fiscalização em campo).
- Registro de pedidos, anexação de documentos, georreferenciamento de vagas, avaliação virtual, emissão de credenciais (pelo órgão e, quando permitido, pelo beneficiário), mecanismos de autenticidade.
- Monitoramento de credenciais emitidas (quantidade, período, situação, gênero etc.).
- Comunicação com credenciado (notificações, e-mail, SMS para vencimentos e renovações).
- Parametrização de prazos de vencimento, conforme categoria.
- Ferramentas de autenticação da veracidade, validade e situação da credencial em tempo real.

Para retenção/remoção de veículos, o sistema deverá:

- Integrar procedimentos realizados manualmente e via smartphone.
- Permitir digitalização e anexos dos documentos do processo de apreensão.
- Registrar entrada de veículos/documentos de forma integrada com o smartphone ou retaguarda web.
- Indicar movimentação de recursos (sob guarda, liberados, transferidos).



- Controlar prazos, identificar veículos aptos a leilão.
- Gerar documentos de entrega, termos de ajustamento, ofícios ao DETRAN/CE, etc.
- Customizar valores de diárias, reboque e serviços.
- Controlar autos vinculados.
- Dispor de rotinas de liberação (web e smartphone), inclusive liberação temporária para manutenção, com controle de prazo.
- Disponibilizar consultas de veículos/documentos apreendidos e histórico de ações.
- Disponibilizar informações operacionais (quantidade de veículos por situação, permanência, documentos recolhidos, etc.)

7.3.1.4 – Módulo SAAS para Defesas, Recursos e Comissões:

Sistema para apoio ao registro e gestão de defesas, recursos e comissões/juntas, garantindo:

- Acompanhamento de todas as etapas, do protocolo ao julgamento e comunicação ao usuário.
- Criação e configuração de comissões/juntas, com definição de competências.
- Registro de membros e seus papéis administrativos.
- Cadastro de ementas de julgamento (modelos predefinidos).
- Julgamento virtual com acesso digital a todos os documentos.
- Abertura de diligências e registro de atividades decorrentes.
- Controle de reuniões (agendamento, pautas, acompanhamento de processos).
- Redistribuição de relatoria, inclusão/retirada de processos em pauta.
- Geração de ata de reunião, com possibilidade de impressão ou assinatura digital.
- Comunicação ao usuário (cartas, consultas eletrônicas, etc.).
- Rotinas de confirmação/auditoria de pareceres.
- Geração de arquivos para atualização de informações junto a demais entidades de trânsito.
- Painéis de monitoramento de processos (por tipo, período, comissão, situação, julgados, em diligência, atas, etc.).

7.3.1.5 – Módulo SAAS para Emissão de Títulos e Arrecadação:

Sistema para apoio à emissão de títulos, baixa bancária e controle de repasses financeiros, incluindo:

- Controle financeiro dos recursos a cobrar e recebidos.
- Registro/parametrização de entidades bancárias e órgãos arrecadadores.
- Emissão de boletos (infrações e dívida ativa não tributária) dentro dos padrões FEBRABAN, com parametrização de juros, parcelamentos e isenções.
- Exportação de informações de pagamentos liquidados (atualização das bases nacional, estadual e municipal).
- Importação de arquivos de pagamento e controle da compensação.
- Registro de convênios e taxas administrativas, auditando repasses brutos e líquidos.
- Baixa manual de títulos e abertura de ocorrências.
- Identificação de anomalias (pagamento a menor, duplicidade, etc.).



- Registro/acompanhamento de ressarcimentos e sua análise/liberação.
- Geração de arquivos FUNSETNET.
- Relatórios gerenciais (pagamentos por origem, mapa de vencimentos, ressarcimentos por situação, títulos em aberto, etc.).

7.3.1.6 – Módulo SAAS para Gestão de Permissionários:

Sistema para registro, licenciamento, renovação e acompanhamento de permissionários (moto taxistas, taxistas, etc.) com:

- Controle automatizado de todas as etapas dos processos.
- Customização de diferentes tipos de permissionários.
- Registro de pedidos de autorização com anexação digital de documentos.
- Rotina de aprovação de permissão (com motivação), abertura de pendências e cancelamentos.
- Visualização, pelos agentes em campo, de irregularidades cadastrais.
- Agendamento de vistorias via sistema.
- Comunicação automatizada (grupos ou individual) com permissionários.
- Customização, emissão e controle de taxas.
- Controle de vistoria (eletrônica ou por documentos anexados).
- Mecanismo de controle de autenticidade das autorizações, com validação em campo.
- Informações operacionais (quantidade de permissionários por tipo/situação, cronogramas de vistorias, mapa de vencimento de permissões, etc.).

7.3.2 – REQUISITOS DO APLICATIVO OPERACIONAL:

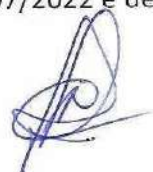
O conjunto de aplicativos móveis operacionais (bloco eletrônico, BOAT, FRD, FRV, SGO e outros) deverá garantir, de forma geral:

- Emissão de AIT digital e demais formulários.
- Georreferenciamento automático (GPS) com possibilidade de ajuste manual.
- Registro fotográfico como evidência, com anexos por veículo, pessoa, local ou ocorrência.
- Assinatura digital do agente e, quando cabível, do condutor/usuário.
- Funcionamento offline com sincronização posterior, mantendo fila de transmissão.
- Consulta de veículos, condutores, logradouros e demais cadastros.
- Integração automática com o sistema web/retaguarda.
- Interface amigável e de fácil aprendizado, com acesso por toque.
- Autenticação segura (ID único, senha, biometria/assinatura digital, token JWT, etc.), com bloqueio de sessões simultâneas.
- Criptografia dos dados lidos, gravados e transmitidos.
- Armazenamento local temporário dos registros até a transmissão.

7.3.2.1 – Aplicativo de Bloco Eletrônico para Registro de Infrações (AIT):

Deverá atender, no mínimo:

- Homologação pelo SENATRAN em nome da licitante (Portaria nº 997/2022 e demais aplicáveis).





- Parametrização de tempo limite de retrocesso da data da infração.
- Visualização de lista de autos gerados, com detalhes e ordenação por data.
- Inclusão de mídias (imagens) e assinatura virtualizada do condutor.
- Impressão com campos para assinatura de agente e condutor.
- Consultas (infrações, marcas/modelos, logradouros, dados de condutor por CPF, com ou sem internet).
- Modelos de observações pré-definidos.
- Preenchimento conforme MBFT (Resolução 985/2022).
- Utilização de faixas diferenciadas de auto (inclusive videomonitoramento – Resolução 909/2022).
- Registro e consulta de equipamentos de medição (nº teste, marca, modelo, serial, data de aferição).
- Impressão de, no mínimo, duas vias, com reimpressão online/offline.
- Mecanismo de confirmação final antes da lavratura.
- Cancelamento com seleção de motivo e justificativa.
- Transferência eletrônica dos autos ao sistema de processamento.
- Conformidade com Art. 280 do CTB, portarias e resoluções do CONTRAN/SENATRAN.
- Garantia de integridade dos dados após lavratura.
- Possibilidade de inserção de foto de auto impresso para infrações estaduais.
- Registro de diferentes tipos de infrações (sem veículo, estrangeiros, com/sem abordagem, videomonitoramento, etc.).
- Integração com recolhimento de documentos e retenção/remoção de veículos.
- Sistema de MDM para bloqueio de acesso a configurações e outros aplicativos.
- Lavratura no padrão Mercosul, com aviso sobre RENAINF no auto impresso.
- Armazenamento local durante o dia para reimpressão e envio por e-mail (PDF) do espelho do auto.
- Atualizações automáticas em face de novas portarias, códigos, resoluções.
- Flexibilidade para campos de observação e endereço (GPS, pré-cadastrado, manual).
- Informar medida administrativa cabível, inclusive em infrações consecutivas.
- Módulos para Termo de Constatação de Embriaguez, teste de etilômetro (cálculo de alcoolemia, valor considerado, enquadramento).
- Assinatura digital do condutor quando houver abordagem.
- Impressão em tempo real via Bluetooth ou wireless.

7.3.2.2 – Aplicativo de Boletim de Acidente de Trânsito (BOAT):

Deverá:

- Gerar numeração única local.
- Exibir lista de BOATs por data, com situação de envio e preenchimento.
- Permitir seleção de tipo de acidente, elemento atingido, cruzamento, condição de tempo, controle de tráfego, iluminação, etc.
- Permitir inclusão de agentes, veículos, pessoas, vias, viaturas, em quantidade parametrizável.
- Registrar dados completos de veículos e pessoas.
- Realizar consulta de pessoas por CPF.
- Definir qualificação (condutor, passageiro, pedestre, ciclista, testemunha, noticiante) e situação física.





- Registrar dados gerais do acidente (tipo, elemento atingido, cruzamento, tráfego, etc.).
- Caracterizar o local (via, pista, sinalização, clima, pavimento, calçada).
- Permitir narrativa detalhada do acidente.
- Vincular registro fotográfico (mínimo 4 fotos por cenário e por veículo).
- Disponibilizar figura técnica das avarias por veículo.
- Permitir gravação parcial e proibir alterações após finalização definitiva.
- Transmitir BOATs finalizados ao sistema de retaguarda.

7.3.2.3 – Aplicativo de Formulário de Recolhimento de Documento (FRD):

Deverá:

- Especificar documento recolhido, local do recolhimento e dados do veículo (manual ou via placa).
- Possibilitar impressão comprobatória para o condutor.
- Integrar-se ao bloco eletrônico (aproveitando dados do auto).
- Transmitir recolhimentos à retaguarda, sinalizando os enviados.
- Manter lista de recolhimentos das últimas 24h.
- Especificar tipo de documento (CNH, PPD, ACC, CRLV, CRV, outros).
- Enviar espelho em PDF por e-mail com todas as informações e imagens do documento.
- Exibir lista de formulários por data, com situação de envio/preenchimento.
- Permitir cancelamento com justificativa e motivo predefinido.
- Permitir impressão em duas ou mais vias, com campo para assinatura de condutor e agente.

7.3.2.4 – Aplicativo de Formulário de Recolhimento de Veículo (FRV):

Deverá:

- Especificar dados do veículo recolhido (placa, manual, sem placa).
- Exibir lista de formulários por data, com situação de envio/preenchimento.
- Permitir reaproveitamento de dados de autos de infração anteriores.
- Consultar logradouros e condutor (CPF, placa, etc.).
- Incluir tipo/motivo do recolhimento, observações e dados complementares.
- Enviar espelho em PDF por e-mail com informações e imagens do veículo.
- Descrever estado geral do veículo (quilometragem, lanternas, faróis, lataria, tanque, equipamentos obrigatórios).
- Permitir fotos (quantidade parametrizável).
- Registrar local de recolhimento e local de destino.
- Registrar pessoa designada para condução (retenção).
- Permitir impressão em duas ou mais vias, com campos de assinatura (condutor, agente, responsável pela remoção).
- Integrar-se ao bloco eletrônico e transmitir dados à retaguarda.
- Sinalizar recolhimentos enviados e manter lista de 24h.
- Permitir parametrização de tempo limite de retrocesso da data do FRV.
- Informar tipo de recolhimento (retenção ou remoção).



7.3.2.5 – Aplicativo de Sistema de Gestão de Ocorrências (SGO):

Aplicativo de gestão de ocorrências de trânsito e segurança pública, com:

- Interface amigável e acesso por toque.
- Registro de ocorrências com fotos integradas à câmera.
- Lista de ocorrências atribuídas ao agente, ordenadas por proximidade/urgência.
- Criação de formulários simplificados com localização via GPS, tipo, descrição, prioridade e anexos.
- Gestão de pessoas envolvidas (dados pessoais, endereço, anexos de identificação).
- Anexos livres (imagens de cenas, veículos, locais).
- Notificações de atribuição via push (com mapa, tipo e descrição).
- Botões para aceitar/recusar ocorrência, com justificativa obrigatória em caso de recusa.
- Fluxo de conclusão da ocorrência com observações finais e anexos.
- Envio automático de atualização à Central Web.
- Função offline com fila de sincronização.
- Autenticação por token JWT, com renovação por refresh token.
- Criptografia e armazenamento local seguro até sincronização.

7.3.3 – REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS:

7.3.3.1 – Smartphones: Os smartphones fornecidos para uso dos aplicativos deverão atender, no mínimo, às seguintes características consolidadas:

- Grau de proteção: **mínimo IP54.**
- Peso: **não superior a 210 g.**
- Tela: **não inferior a 6,4"**, touchscreen.
- Rede: GSM Quad Band (850/900/1800/1900), 4G e/ou 5G.
- Wi-Fi: 802.11 a/b/g/n (2,4 GHz + 5 GHz).
- Bluetooth: versão **5.0** ou superior.
- GPS: GPS/Glonass/Beidou/Galileo.
- RAM: **mínimo 4 GB.**
- Armazenamento interno: **mínimo 128 GB.**
- Conector USB: Tipo C / USB 2.0.
- Processador: **mínimo 2 GHz Octa Core.**
- Câmeras traseiras: pelo menos 3 (48 MP + 5 MP + 2 MP ou superior).
- Câmara frontal: não inferior a 5 MP.
- Bateria de longa duração: **não inferior a 5.000 mAh.**

7.3.3.2 – Impressoras Térmicas:

As impressoras térmicas portáteis destinadas à impressão de documentos oriundos dos aplicativos deverão possuir:

- Conectividade: **Wi-Fi ou Bluetooth**, integrável ao smartphone fornecido.



- Configuração compatível com as resoluções/portarias do CTB para impressão de autos e formulários.
- Resolução mínima: **203 dpi (8 dots/mm)**.
- Largura de impressão: **48 mm** (bobina padrão cartão de crédito).
- Velocidade de impressão: **não inferior a 90 mm/s** (atende e supera o mínimo de 70 mm/s).
- Método de impressão: térmico direto (sem tinta).
- Alimentação: bateria recarregável de lítio.
- Bateria: não inferior a 1.200 mAh / 7,4 V (ou equivalente).
- Peso: não superior a **300 g**.
- Visor: LCD ou LEDs que indiquem status (papel, funcionamento, bateria, carregamento).
- Certificação de proteção: **mínimo IP54**.
- Resistência a quedas: até **1,5 m**.
- Homologação: **ANATEL**.

7.3.4 – REQUISITOS DE SUPORTE, IMPLANTAÇÃO E APOIO TÉCNICA:

A CONTRATADA deverá prover suporte técnico, implantação, assessoria e evolução das soluções, atendendo aos seguintes requisitos consolidados:

- **SLA de atendimento:**
- Incidentes de alta prioridade: atendimento em até **4 horas**;
- Incidentes de prioridade média: até **24 horas**;
- Incidentes de baixa prioridade: até **72 horas**.
- **Helpdesk multicanal**, com atendimento por telefone, e-mail e portal/sistema de chamados.

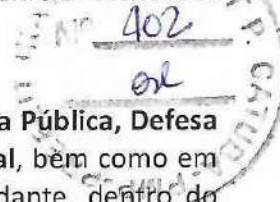
Treinamento presencial e remoto para usuários, gestores e administradores, incluindo:

- Treinamento inicial de implantação;
- Treinamentos adicionais para novas rotinas ou alterações relevantes nos sistemas.
- Atualizações automáticas do SAAS e aplicativos, contemplando:
- Manutenção corretiva (correção de erros);
- Manutenção evolutiva (novas funcionalidades, adequações normativas e legais);
- Adequações a novas portarias, resoluções e alterações no CTB.

Assessoria técnica/operacional, customizações e apoio às atividades do Órgão, incluindo:

- Contabilização de horas para demandas técnicas e operacionais dentro do escopo do contrato.
- Adaptações relativas às soluções implementadas, auditorias e correções de natureza técnica.
- Disponibilização de profissional treinado para atividades operacionais ou acompanhamento interno.
- Realização de reuniões técnicas e gerenciais quando solicitadas.
- Implementação de novas rotinas de controle conforme necessidade do Órgão.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:



8.1.1. A execução do objeto ocorrerá nas dependências da **Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial, do Departamento Municipal de Trânsito, da Guarda Municipal, bem como em outros locais designados na Ordem de Serviço (OS) emitida pelo órgão demandante, dentro do território do Município de Pacatuba/CE.**

8.1.2. As atividades de implantação, parametrização, treinamentos, suporte e acompanhamentos técnicos poderão ocorrer **presencialmente ou remotamente**, conforme planejamento estabelecido pela Administração e registrado na OS.

8.2. Forma de Execução, Acompanhamento e Fiscalização do Objeto:

8.2.1. A execução do objeto poderá ocorrer de forma **fracionada ou integral**, a depender da necessidade administrativa, mediante expedição de **Ordens de Serviço** contendo os serviços, fases, equipamentos e funcionalidades a serem implantados ou ativados.

8.2.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pelo órgão demandante, que registrará (ão) ocorrências, emitirá (ão) pareceres, e **atestarão as etapas concluídas**, para fins de recebimento e posterior pagamento.

8.2.3. A fiscalização da Administração **não exclui e nem reduz** a responsabilidade integral da contratada pela correta execução do objeto, conforme a Lei nº 14.133/2021.

8.2.4. O fiscal poderá **rejeitar total ou parcialmente** quaisquer serviços, funcionalidades, módulos, equipamentos ou entregas que estiverem em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta vencedora ou com as normas técnicas aplicáveis, podendo determinar prazo para readequação, substituição ou correção, às expensas da contratada.

8.3. Prazo de Início da Execução:

8.3.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço enviada via e-mail institucional ou outro meio idôneo de comunicação.

8.3.2. Para cada OS emitida, a contratada deverá garantir a entrega dos serviços nela especificados **em remessa única**, salvo disposição técnica em contrário devidamente justificada e aceita pela Administração.

8.3.3. Caso a contratada identifique impossibilidade de início dos serviços na data prevista, deverá comunicar formalmente a Administração com antecedência mínima de **03 (três) dias**, apresentando justificativas. O pedido será analisado pela Administração, sem prejuízo das hipóteses legais de caso fortuito ou força maior.

8.3.4. Os serviços poderão ser executados **em todo o território do Município de Pacatuba/CE**, conforme local designado em OS, especialmente nas unidades da Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial, Guarda Municipal e Departamento Municipal de Trânsito.





8.4. Do Recebimento Provisório e Definitivo:

8.4.1. As entregas referentes à implantação, módulos ativados, equipamentos fornecidos, treinamentos e demais serviços serão recebidos de forma:

- a) **Provisória**, mediante conferência do fiscal responsável;
- b) **Definitiva**, após verificação de conformidade técnica, operacional e documental.

8.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com o Termo de Referência, com a proposta da contratada ou com normas aplicáveis, devendo ser substituídos ou corrigidos **em até 02 (dois) dias corridos**, sem ônus para a Administração, conforme determinação da fiscalização.

8.4.3. O prazo para correção de inconsistências pela contratada **não será computado** como prazo de execução.

8.4.4. O recebimento definitivo **não exclui** a responsabilidade civil, técnica, ética e profissional da contratada pela solidez, segurança, funcionamento e manutenção da solução fornecida.

8.5. Da Conclusão dos Serviços e Liquidação da Despesa:

8.5.1. Concluídas as etapas previstas em OS, a fiscalização emitirá relatório atestando o cumprimento das obrigações, permitindo:

- a) a liquidação da despesa;
- b) o pagamento dentro dos prazos estipulados pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 2.424/2023.

8.5.2. Eventuais glosas, ajustes, correções ou readequações técnicas serão informadas à contratada antes da liquidação, para as providências cabíveis.

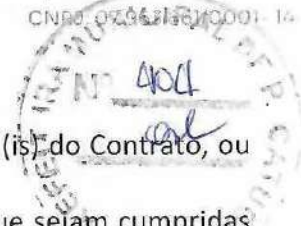
9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



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

9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.6.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

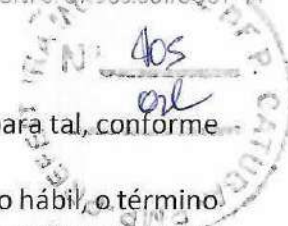
9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

9.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a ser conduzido pela comissão de que trata o



art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10. A licitante contratada e a prefeitura devem envidar todos os esforços necessários para o cumprimento do cronograma de trabalho a ser confirmado, salvo quando impactado por causas alheias e independente da vontade das partes. Devem eleger um Gerente do Projeto de cada uma das partes, os quais serão responsáveis por sua gestão e acompanhamento garantindo o bom andamento do fluxo técnico e comercial previsto no Edital, de comum acordo, qualquer imprevisto que necessite revisão e adequação técnica.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência-TR.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

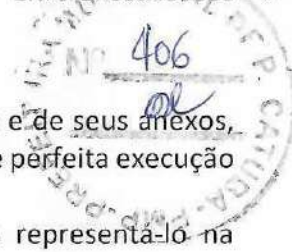
10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:



11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da entrega dos materiais, os seguintes documentos:

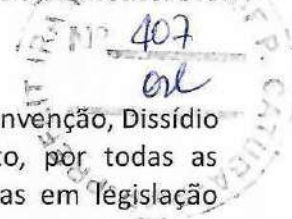
a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



11.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

11.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (*vinete e quatro*) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

11.6. Paralisar, por determinação do Contratante qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;



11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.15. A equipe técnica da Prefeitura auxiliará a licitante nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança.

11.16. É de responsabilidade da Prefeitura a tempestividade das publicações e conteúdo a ser disposto no módulo de transparência.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O recebimento provisório e definitivo da aquisição deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

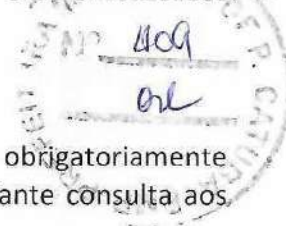
12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será com definitivo.

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

12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

12.8. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

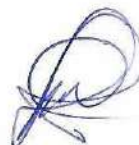
12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.

12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos bens entregues, total ou parcialmente.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.





13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) ser mais utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O licitante será selecionado por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço Global**, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021.

Modo de Disputa: **Aberto**.

14.2. Forma de Execução:

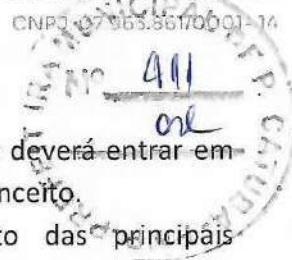
14.2.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, com prestação dos serviços e disponibilização integral da solução informatizada em periodicidade mensal, obedecendo às rotinas operacionais da Administração. A prestação mensal será considerada a partir das Ordens de Serviço e registros de utilização emitidos pela Contratante, que formalizarão a demanda e orientarão a execução contratual pela Contratada.

14.3. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

14.3.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de pré-qualificação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (de cada lote), nos termos do art. 58 cc art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

14.4. Da Apresentação da Prova de Conceito:

14.4.1. A Pregoeira solicitará à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após o término da fase de lances, por meio da plataforma BLL Compras, a realização da Prova de Conceito, conforme condições estabelecidas no item 14.4 e subitens do Anexo I - Termo de Referência.



14.4.2. No prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação, a licitante deverá entrar em contato com o órgão demandante para agendar a data e o horário da Prova de Conceito.

14.4.3. A demonstração terá por finalidade apresentar o funcionamento das principais funcionalidades do sistema ofertado.

14.4.4. O não atendimento à convocação, o não agendamento no prazo previsto ou a não realização da Prova de Conceito acarretará a desclassificação da licitante.

14.4.5. A Prova de Conceito será conduzida de forma virtual, em ambiente controlado ou web, conforme determinação da Administração, devendo a licitante assegurar pleno acesso ao sistema e às funcionalidades necessárias para a demonstração.

14.4.6. A sessão de demonstração será acompanhada por representantes da Administração especialmente designados, e será divulgada às demais licitantes, que poderão acompanhá-la como ouvintes, observando o cronograma e as orientações estabelecidas pela Administração.

14.4.7. A análise da Prova de Conceito terá por finalidade verificar a aderência funcional, estabilidade, desempenho, usabilidade, segurança e a conformidade do sistema com todos os requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

14.4.8. Após a sessão, será elaborado parecer técnico pela Comissão responsável, que registrará na plataforma BLL Compras o resultado da Prova de Conceito, contendo análise detalhada da aderência do sistema às exigências editalícias e aos requisitos mínimos do Termo de Referência.

14.4.9. Será considerada APROVADA a Prova de Conceito que demonstrar atendimento integral a todos os critérios de avaliação definidos pela Administração e às funcionalidades essenciais previstas no Termo de Referência.

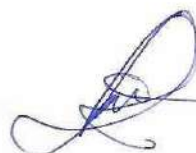
14.4.10. A licitante será desclassificada caso a Prova de Conceito apresente não conformidades, falhas críticas, inconsistências relevantes ou não atendimento a qualquer das funcionalidades essenciais avaliadas, nos termos do Edital. A desclassificação será devidamente motivada no parecer técnico e observará o gerenciamento de riscos previsto no planejamento da contratação.

14.4.11. Em caso de desclassificação da licitante provisoriamente vencedora, a Administração, por meio da Pregoeira, convocará a licitante classificada em segundo lugar para realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

14.4.1.1. DA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC):

A Prova Objetiva de Conceito (POC) constitui etapa obrigatória, eliminatória e prévia à adjudicação, destinada a comprovar a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, legais, funcionais e operacionais definidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à conformidade com:

- o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- as Resoluções e Portarias da SENATRAN, em especial a Portaria nº 997/2022, que regulamenta o Bloco de Fiscalização Eletrônica (BFE);
- os requisitos de integração com RENAINF, DETRAN/CE, SNT, SENATRAN e demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;



- as normas de segurança da informação, criptografia, trilhas de auditoria e LGPD, garantindo a integridade, rastreabilidade e imutabilidade dos registros de fiscalização;
- os padrões funcionais relativos à autuação eletrônica, processamento administrativo de infrações, notificações, defesas, recursos, relatórios, painéis gerenciais, operações de campo e suporte aos Agentes de Trânsito e Guarda Municipal.

A finalidade da POC é demonstrar, de maneira inequívoca, que a solução apresentada:

- a) opera de forma integrada e plenamente funcional em **todos os módulos exigidos** neste TR;
- b) cumpre integralmente os **requisitos legais e normativos** aplicáveis ao ciclo de fiscalização e à gestão da mobilidade urbana;
- c) apresenta as funcionalidades mínimas e avançadas obrigatórias para uso pelos **Agentes de Trânsito e pela Guarda Municipal**;
- d) possui **desempenho, estabilidade, responsividade e usabilidade** compatíveis com as necessidades do Município;
- e) está apta a ser implantada sem riscos operacionais, jurídicos ou tecnológicos para a Administração.

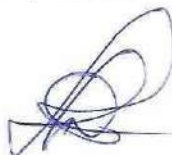
14.4.1.1.1. Convocação e Ordem de Realização:

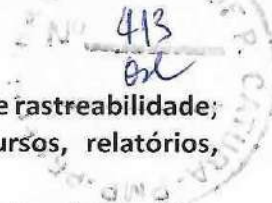
- a) Será convocada para realização da POC **exclusivamente a empresa melhor classificada** na fase de lances, observando-se a ordem classificatória e o princípio da isonomia.
- b) A empresa convocada deverá apresentar a solução em **ambiente de demonstração** no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após a convocação formal.
- c) A demonstração ocorrerá **de forma virtual**, em sessão agendada pela equipe técnica da **Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial**, podendo contar com participação do Departamento Municipal de Trânsito e da Guarda Municipal.
- d) O agendamento deverá seguir estritamente o **Checklist Técnico de Avaliação da POC**, disponibilizado à licitante no início da sessão.

14.4.1.1.2. Escopo e Finalidade da POC:

A POC tem como objetivos demonstrar:

- aderência integral da solução ao **ciclo completo de fiscalização**, desde a autuação até o processamento administrativo;
- cumprimento dos requisitos mínimos e avançados para **autuação eletrônica via BFE homologado**;
- demonstração da **integração automática** com RENAINF, DETRAN/CE, SENATRAN e SNT;





- exibição da estrutura de **trilhas de auditoria, logs imutáveis, autenticação segura e rastreabilidade**;
- navegação assistida pelos módulos de **infrações, notificações, defesas, recursos, relatórios, dashboards e mapas estatísticos**;
- execução de rotinas simuladas de **autuação, emissão de notificações, registro fotográfico, geolocalização, análise processual** e demais operações típicas dos agentes;
- demonstração da operação em **ambiente SAAS**, incluindo desempenho, estabilidade, sincronização online/offline e mecanismos de contingência.

14.4.1.1.3. Procedimentos da POC:

Durante a POC, a licitante deverá disponibilizar à Comissão Técnica Avaliadora:

- a) **Acesso administrativo** para validação completa dos módulos e integrações;
- b) **Base demonstrativa** contendo dados simulados para testes práticos;
- c) Todos os módulos exigidos neste TR, em **pleno funcionamento integrado**;
- d) Ferramentas de auditoria, logs, trilhas de eventos, controle de acessos e relatórios operacionais;
- e) Demonstração completa de:
 - emissão de AITs eletrônicas via BFE;
 - registro fotográfico e georreferenciamento;
 - transmissão de dados em tempo real;
 - emissão de NIP, NAI e NTT;
 - defesa prévia, recurso e tramitação processual;
 - integração RENAINF e retornos processuais;
 - dashboards e mapas de calor;
 - operações de consulta veicular e de habilitação;
 - uso do aplicativo móvel para Agentes de Trânsito e Guarda Municipal.
- f) Apresentação de telas, fluxos, relatórios e indicadores operacionais;
- g) Demonstração de mecanismos de **segurança da informação** (criptografia, autenticação, perfis, rastreabilidade).

A sessão será conduzida pela Comissão Técnica Avaliadora, composta pela equipe técnica da Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil e Patrimonial, podendo incluir representantes do Departamento Municipal de Trânsito e da Guarda Municipal.

A equipe técnica poderá realizar questionamentos em tempo real, solicitar repetições, demonstrações complementares, simulações de falhas e execução de rotinas críticas.



14.4.1.1.4. Avaliação e Resultado da POC:

Encerrada a apresentação, a Comissão Técnica:

- a) preencherá o **Checklist Técnico de Avaliação**, marcando cada requisito atendido ou não atendido;
- b) emitirá **Relatório Técnico Conclusivo**, recomendando aprovação ou reprovação da solução apresentada;
- c) anexará o relatório ao processo como elemento integrante da fase de julgamento;
- d) comunicará o Pregoeiro, que declarará vencedora a licitante **aprovada integralmente** na POC.

14.4.1.1.5. Consequências do Não Atendimento:

- a) O **não atendimento integral** dos requisitos exigidos implica **desclassificação imediata** da licitante;
- b) O Pregoeiro convocará a **próxima empresa classificada** para realização de nova POC, repetindo-se o procedimento até a aprovação de uma licitante;
- c) Não será admitida desistência da oferta durante a POC, sob pena de aplicação das sanções previstas nos arts. **155 a 159 da Lei nº 14.133/2021**;
- d) Atendidos integralmente os requisitos e inexistindo recursos pendentes, a licitante será **declarada adjudicatária**.

14.4.1.1.6. Finalidade e Justificativa da POC:

A Prova Objetiva de Conceito é instrumento essencial para:

- Mitigar riscos de contratação de solução incompatível;
- Garantir **estabilidade, interoperabilidade e segurança** da Solução;
- Permitir verificação prática da aderência aos normativos contábeis, fiscais e de transparência;
- comprovar a capacidade operacional da empresa para implantação, suporte e manutenção;
- assegurar que a Administração contratará solução **moderna, estável e aderente ao SIAFIC**, reduzindo falhas e retrabalhos.

A exigência da POC é devidamente legitimada pela Lei 14.133/2021, como podemos ver abaixo:

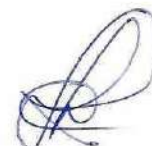
Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

IV - De julgamento;

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

(...)



Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)

II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

O TCU reforça que a Prova de Conceito constitui instrumento adequado e necessário para mitigar riscos de contratações inadequadas, especialmente em soluções de tecnologia da informação e sistemas governamentais, conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União:

(...)

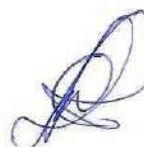
A exigência de prova de conceito constitui prática legítima e recomendável em contratações de soluções de tecnologia da informação, especialmente quando o objeto apresenta elevada complexidade funcional ou integração entre módulos, devendo servir para comprovar a aderência da solução às especificações do edital. Tal exigência, quando limitada ao licitante provisoriamente vencedor e conduzida mediante critérios objetivos, não caracteriza restrição à competitividade. (TCU – Acórdão 2.763/2013 – Plenário).

14.4.1.1.7. Será considerada **APROVADA** o sistema que atender a **TODOS** os critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência-TR. Os critérios serão aplicados conforme descritos no tópico a seguir:

14.5. Procedimentos de Avaliação:

Checklist de Avaliação da Prova de Conceito (PoC):

CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO				
Solução SAAS (Software as a Service – Software como Serviço) tecnológica composta por serviço de processamento, controle, implantação, acompanhamento e monitoramento das fases e atividades para emissão de notificações de autuação e penalidade de infrações.				
Nº	Item	Atende	Não atende	Observação
01	Deverá dispor de rotina de criação e configuração de layout para importação de infrações oriundas de bases externas apoiando o processo de migração.			
02	Deverá dispor de rotina de importação de autos eletrônicos metrológicos e não metrológicos, garantindo a integridade entre as informações, suas imagens e vídeos.			





03	Deverá estar prontamente integrado, sendo a ferramenta de retaguarda da solução móvel, possibilitando que todos os autos registrados em móvel sejam disponibilizados para análise e processamento.			
04	Deverá possibilitar o cadastro e/ou importação dos equipamentos eletrônicos (radar de velocidade), controlando a data de aferição dos mesmos quando obrigatório.			
05	Deverá dispor de rotina de importação de autos manuais para o processamento dos autos que vierem a ser registrados de maneira manual, sem móvel.			
06	Deverá dispor de rotina de indexação de informações dos autos manuais, através do processo de digitação e redigitação de autos.			
07	Deverá possibilitar ao usuário a avaliação dos casos de discrepância entre o que fora digitado e redigitado, permitindo que o usuário possa corrigir o registro.			
08	Deverá dispor de mecanismo de controle que possibilite a atualização das informações relacionadas ao processo de solicitação de informações do veículo e proprietário em esfera municipal, estadual e Federal			
09	Deverá dispor de rotina de validação visual das informações relacionados ao veículo da infração com os dados retornados pelos órgãos competentes.			
10	Deverá dispor de rotina de impressão de notificações de autuação e penalidade: - manuais - Eletrônicas - Mobile			
11	Deverá controlar o prazo de emissão das notificações, possibilitando que qualquer tentativa de emissão de autuação realizada em descumprimento com os 30 dias da infração seja devidamente informada para análise à tratativa.			
12	Deverá possibilitar a estratificação de todos os autos impressão por período ou faixa de autos.			
13	Deverá dispor de mecanismo de controle que possibilite a atualização das informações relacionadas ao processo de ativação das infrações e notificações em esfera municipal, estadual e Federal			
14	Deverá dispor de rotina de impressão de protocolo de postagem de notificações, possibilitando ainda a inserção dos mesmos quando retornados devidamente			