DUQUE DE CAXIAS
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

À Secretaria Municipal de Governo,

Solicitando a publicação em Boletim Oficial do Aviso, referente ao processo n ° **024/000212/2025**, que segue abaixo:

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº: 79/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 024/000212/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM O OBJETIVO DE AUTOMATIZAR O PREENCHIMENTO E O GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS POR MEIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, INCLUINDO CONTROLE, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (PRESENCIAL E REMOTO) E TREINAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS/RJ, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos.

DATA E HORA DO CERTAME: 30 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 9H00.

RETIRADA DO EDITAL: Setor de Licitações – End.: Alameda Esmeralda, 206, CEP: 25.215-260 – Jardim Primavera – D. Caxias/RJ, mediante apresentação de pen drive, ou através do Portal da Transparência: http://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/ ou Portal de Compras Governamentais: https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg.

INFORMAÇÕES: ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br***

Breno Marques
Pregoeiro Municipal

Duque de Caxias, 10 de novembro de 2026.

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL
Nº 7804 DE 11 / 11 /2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 79/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/000212/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, inscrita sob o CNPJ n° 29.138.328/0001-50, através da Equipe Pregão designada pela **Portaria nº 1883/GP/2026** sediada a Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, realizará certame licitatório para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO,** na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** sob o regime de Execução por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO,** modo de disputa **ABERTO,** através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para atendimento do objeto definido no presente edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de Outubro de 2016, Lei Municipal nº 2.884/2017, do Decreto Municipal n° 8.641/2024, Lei de Proteção de Dados Municipal n° 3.385/2024 e Decreto Federal n° 11.462/2023.

1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto no "Comprasnet" e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.2 O edital se encontra disponível no portal da transparência: **http://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/,** no Portal Nacional de Contratações Públicas: **https://pncp.gov.br/** ou ainda poderá ser retirado pessoalmente, através de *pen drive*, no Setor de Licitação, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260.

1.3 FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, sediado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, ou ainda, através do e-mail: **equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br**.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

1.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no subitem 1.3.

1.5 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital e dos anexos, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitando ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento do pedido.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** anteriores à abertura da sessão, sendo que as impugnações deverão ser encaminhadas através do e-mail mencionado no subitem 1.3, ou por petição dirigida ou protocolada no PROTOCOLO do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260.

1.6.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável da elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento da impugnação.

1.7 Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de divulgação em que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes, além da publicação do instrumento convocatório no PNCP, nos moldes do artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7.1 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.8 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

1.9 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

1.9.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

1.10 Tanto as respostas às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados no **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS** e no **PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS,** conforme já mencionado no subitem 1.2 e

mediante nota no portal eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, pelo **nº 79/2026**, na sessão relacionada às futuras licitações, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigada a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

2 – OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM O OBJETIVO DE AUTOMATIZAR O PREENCHIMENTO E O GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS POR MEIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, INCLUINDO CONTROLE, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (PRESENCIAL E REMOTO) E TREINAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS/RJ,** conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e neste edital e seus Anexos.

2.2 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas as exigências contidas neste edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.2.1 A licitação será realizada em um único **ITEM**, conforme tabela constante no Modelo de Proposta, Anexo II deste edital, e no Termo de Referência**.**

2.3 Todas as descrições detalhadas dos SERVIÇOS e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta, observando-se o previsto no artigo 25, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos necessários à realização da contratação ora licitada correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **24.01.15.451.0007.2.409.3.3.90.39.02.1501.**

3.2 O total estimado, correspondente à prestação de serviços, é de **R$ 3.388.194,12 (três milhões, trezentos e oitenta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e doze centavos).**

3.3 Os valores constantes no ANEXO I deste edital são o máximo que a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

4 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 10, de 2020.

4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.4 O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. Sendo ele feito pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.6 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha de acesso, ainda que por terceiros.

4.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.7.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação no momento da habilitação.

4.8 A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do Pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

4.9 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e da Lei Municipal 2.884/2017. Ademais, quando ultrapassado o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), não será admitido o referido tratamento favorecido, conforme disposto no art. 4º parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.10 - VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.10.1 Não serão admitidas na licitação:

4.10.1.1 Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

4.10.1.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.10.1.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.10.1.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.10.1.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, conforme art. 14, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme art. 14, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.10.1.9 Fica vedada a participação de consórcios e cooperativas, conforme subitens 5.29 e 5.30 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

4.10.1.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.10.1.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11 O impedimento de que trata o subitem 4.10.1.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 4.10.1.2 e 4.10.1.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.13 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.14 O disposto nos subitens 4.10.1.2 e 4.10.1.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.15 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.16 A vedação de que trata o subitem 4.10.1.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

5 – DECLARAÇÕES

5.1 Em campo próprio do sistema o licitante declarará que:

5.1.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação;

5.1.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

5.1.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.1.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5.1.5 Integra o Programa de Integridade em conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis, quando for o caso;

5.2 Fornecedores enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte deverão declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumprem os requisitos estabelecidos no **artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando aptos, caso seja permitido, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus **arts. 42 a 49**, observado o disposto nos **§ 1º ao § 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

5.2.1 No que concerne a participação de microempresas empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "**NÃO**", impedirá usufruir do tratamento favorecido.

5.3 A falsidade da declaração de que trata os subitens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 155, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste edital.

6 – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

6.1 O licitante deverá preencher no sistema eletrônico e posteriormente enviar sua proposta, quando solicitado pelo pregoeiro com as seguintes informações:

6.1.1 Valores Unitários e Valor Total;

6.1.2 Descrição clara e detalhada do serviço;

6.1.3 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.1.4 O licitante deve prestar atenção a todos os detalhes da prestação dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I, que faz parte deste edital, e seguir cuidadosamente essas orientações ao elaborar sua proposta.

6.1.5 Deve incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.1.5.1 **Quando for o caso** apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste edital.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.3 AO FORMULAR, CADASTRAR E ANEXAR SUA PROPOSTA, OS LICITANTES DEVERÃO ATENDER AOS DESCRITIVOS DOS ITENS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DESTE EDITAL) E ORDENADOS CONFORME DISPOSIÇÃO NO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (ANEXO II DESTE EDITAL), VISTO QUE NO COMPRASNET, ALGUNS ITENS PODEM APRESENTAR DIVERGÊNCIAS EM SUAS DESCRIÇÕES, DEVIDO A IMPOSSIBILIDADE DE EDIÇÃO. OS DESCRITIVOS NO SISTEMA SÃO APENAS REFERENCIAIS, DEVENDO O LICITANTE SE ATENTAR A ESTE FATO.

6.3.1 EM CASO DE DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DESTE EDITAL) E OS DESCRITIVOS NO CÓDIGO CATMAT OU CATSER, PREVALECERÃO AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.4 Os preços ofertados, na etapa de lances e na proposta final, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

6.5 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.5.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.5.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.6 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.6.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.6.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.7 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 6.5 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.9 O licitante Microempreendedor individual – MEI deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.10 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

6.11 Na presente licitação, as microempresas e as empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, salvo quando, devido à natureza do objeto, a empresa se enquadrar no que dispõe o art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006.

7 – ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de lances, apresentação e julgamento da proposta.

7.2 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

7.2.1 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha e poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, somente dentro do prazo de convocação de 2 (duas) horas estipulado pelo pregoeiro.

7.3 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.2 A NÃO DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA NÃO IMPEDE O SEU JULGAMENTO DEFINITIVO EM SENTIDO CONTRÁRIO, LEVADO A EFEITO NA FASE DE ACEITAÇÃO.

7.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R$ 10,00 (dez reais).**

7.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9.1 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.10.5 Após o reinício previsto no subitem supramencionado, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

7.14 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17 Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Lei Municipal nº 2.884, de 2017.

7.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto Federal nº 12.304 de 2024, Decreto Federal nº 12.516 de 2025 e, também, o disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.18.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

7.18.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento supramencionado;

7.18.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.19.2 Empresas brasileiras;

7.19.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

7.19.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

7.22 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.23 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.24 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança para imediato bloqueio de acesso.

7.25 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

7.26 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a análise de condições de participação no certame e aceitação da proposta.

8 – FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante classificado atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

e) Cadastro de contratantes penalizados da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias;

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o **artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.**

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. **(IN nº 3/2018, art. 29, caput).**

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. **(IN nº 3/2018, art. 29, §1º).**

8.4.1 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. **(IN nº 3/2018, art. 29, §2º).**

8.5 Constatada a existência de sanção com o Município de Duque de Caxias, que impeça a participação no certame ou na futura contratação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 O pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o subitem 8.6.1.

8.6.1 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no **artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.**

8.7 DA PROVA DE CONCEITO

8.7.1 Nos termos do §3º do art. 17 e do inciso II do art. 41 da Lei nº 14.133/2021, a Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento, exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para verificar objetivamente a aderência da solução aos requisitos previamente definidos nos Anexo I e II do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

8.7.1.1 Prova de Conceito é amostra a ser fornecida pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários a verificação do atendimento das especificações técnicas definidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

8.7.1.2 A SMSP fará a verificação da solução apresentada; "Talonário Eletrônico" e dos demais módulos indicados na Tabela de Avaliação, conforme os critérios objetivos previamente definidos e dispostos dos Anexos supramencionados.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

8.7.2 Os testes serão realizados mediante convocação do Pregoeiro a Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, nas dependências da SMSP, podendo ocorrer entre o 3° (terceiro) e o 5° (quinto) dia útil posterior a suspensão do Pregão, em horário compreendido entre 09:00 e 17:00hs, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

8.7.3 A LICITANTE deverá prover todo o material e recursos informacionais para a execução da PoC, seja de software ou de hardware. A PoC poderá ser feita através de soluções na nuvem ou instaladas em equipamento próprio da Licitante. Todas as soluções serão testadas e validadas.

8.7.4 Serão avaliados 186 (cento e oitenta e seis) itens, todos dispostos da Tabela de Avaliação da Prova de Conceito do Anexo II do Termo de Referência, Anexo I deste edital. A licitante será considerada APTA quando atender, após eventual período corretivo, a no mínimo 178 (cento e setenta e oito) dos 186 (cento e oitenta e seis) itens estabelecidos.

8.7.5 Será considerada INAPTA e, portanto, desclassificada da etapa de julgamento, a licitante que, não atingir a pontuação mínima determinada e/ou que não consiga comprovar documentalmente o Software ofertado, incluindo sua arquitetura, funcionalidades, requisitos técnicos e manuais, bem como seu plano de suporte técnico / manutenção, ensejando na convocação de nova Licitante, conforme ordem de classificação. Os requisitos obrigatórios de habilitação não serão admitidos para anulação da realização da Prova de Conceito.

8.7.6 A aprovação na Prova de Conceito comprovará apenas a aderência da solução nos testes realizados e não substitui o recebimento e a verificação do objeto na execução. A rejeição posterior somente poderá ocorrer por descumprimento contratual objetivamente demonstrado, inclusive quando a solução entregue ou utilizada divergir da solução testada/aprovada, apresentar defeito não detectável na PoC ou deixar de atender requisito(s) obrigatório(s) do Termo de Referência, Anexo I deste edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7.7 A SMSP emitirá manifestação formal ao Setor de Licitações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Por ocasião do resultado da avaliação realizada por sua equipe técnica, composta de ao menos 3 (três) servidores, sem prejuízo da participação de outros técnicos examinadores devidamente convidados. O cronograma disposto poderá sofrer alteração pela SMSP, que provocará a devida comunicação às licitantes.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

8.7.8 As demais licitantes poderão acompanhar a execução da Prova de Conceito por representante previamente indicado, sem interferência na sessão de testes. Eventuais impugnações, recursos ou manifestações serão apresentados pelos meios e nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.8 Após a fase de julgamento, o pregoeiro iniciará análise e aceitação da proposta vencedora.

9 – ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de lances e verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.2 O critério de aceitabilidade será o **MENOR PREÇO GLOBAL** sendo desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor **DO ITEM**, superior ao preço máximo fixado no Relatório Consolidado, Anexo I deste edital, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

***9.3** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, ou ainda no caso em que se necessite auxílio para análise de qualificação técnica, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.*

9.4 A proposta deverá ser apresentada detalhadamente devendo estar incluídas todas as despesas com seguros, encargos sociais, impostos e taxas, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição;

9.5 A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nelas contidas, conforme estabelecido no Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1 Contiver vícios insanáveis;

9.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7 No caso de bens e serviços em geral, o indício de inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.7.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8 Para os fins do disposto nos subitens 9.6.1 e 9.6.5 do item 9.6, considera-se vício sanável, entre outros, as seguintes situações:

9.8.1 A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

9.8.2 O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

9.8.3 Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

9.8.4 A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

9.9 No caso de apresentação de proposta inexequível conforme subitem 9.6.4 o pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

9.9.1 Apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

9.9.2 Solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

9.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.11 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada no Termo de Julgamento.

9.12 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta.

9.12.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada feita no *chat* pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

9.12.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, **além de outras informações pertinentes à sua composição**, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.14 Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.15 O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

9.15.1 Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16 Sempre que a proposta não for aceita e, antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, estabelecidos nos arts 44 e 45 da Lei

Complementar nº 123, de 2006, em consonância com a Lei Municipal nº 2.884/2017, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.17 O envio da proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser realizado por meio de funcionalidade presente no sistema eletrônico *(upload)* e poderá ser solicitado pelo pregoeiro os documentos assinados de forma eletrônica, os quais deverão ser encaminhados no prazo de 02 (duas) horas a contar de sua solicitação. A proposta final deverá:

9.17.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

9.17.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.18 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.18.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.19 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor total em algarismos e por extenso (art. 12 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.19.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.20 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.21 A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.22 Caso haja dificuldade para anexá-los, o licitante deverá entrar em contato com o Setor de Licitação através do e-mail mencionado no subitem **9.23** para solicitar ao pregoeiro que o convoque no *chat* de forma que o mesmo requeira autorização para encaminhar a referida documentação novamente.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

9.23 Somente mediante autorização do pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br*.**

9.24 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, no meio eletrônico disposto neste edital no subitem 1.2, após a homologação.

9.25 Na hipótese da proposta final e documentos de habilitação não possuírem assinatura eletrônica, estes poderão ser encaminhados por meio físico, quando solicitado pelo pregoeiro, na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, comprovado o envio **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**.

9.26 GARANTIA DA PROPOSTA

9.26.1 Será exigida como requisito de pré-habilitação, a prestação de 1% (um por cento) do valor global estimado da contratação, a título de garantia da proposta. A garantia da proposta deverá ser apresentada no momento da apresentação da proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, com vistas em assegurar a seriedade da proposta durante o procedimento licitatório e, especialmente, proteger a Administração contra a recusa injustificada do vencedor em contratar.

9.26.2 O comprovante da garantia da proposta terá sua vigência iniciada na data de abertura da sessão pública e deverá possuir validade não inferior a 90 (noventa) dias, sem prejuízo das obrigações de sua prorrogação ou substituição, quando necessária à manutenção de sua eficácia durante a tramitação do procedimento licitatório, caso este não seja concluído dentro do período inicialmente estabelecido. A eventual prorrogação da vigência e garantia da proposta deverá ser providenciada pelo licitante sempre que formalmente solicitada pela Administração, enquanto subsistir a obrigação de manutenção da garantia, sem alteração de seu valor ou das condições essenciais de cobertura. A garantia poderá ser prestada em qualquer modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei 14.133/2021, inclusive em Caução em Dinheiro, Seguro Garantia e Fiança Bancária.

9.26.3 O pregoeiro responsável por conduzir a presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, bem como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

9.26.4 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura da Ata ou da data em que for declarada fracassada a licitação, nos termos do art. 58, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.26.5 Para prestação de garantia na forma do subitem 9.26.2, a proponente deverá entrar em contato através do e-mail: equipetecnica.smsp@duquedecaxias.rj.gov.br, com cópia ao assuntosestrategicos.smsp@gmail.com e juridico.smspdc@gmail.com.

9.26.6 Informa-se, a garantia na modalidade de caução em dinheiro somente será aceita no dia da realização do certame licitatório, não sendo admitido o seu recebimento em data anterior ou posterior ou referido evento.

9.27 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta vencedora, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto nos subitens abaixo deste edital.

10 – FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos previstos no edital e seus anexos, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, sendo estes, nos termos dos **arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme a seguir:**

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para fins de comprovação deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade e CPF dos **SÓCIOS ADMINISTRADORES** ou **DOS DIRETORES**;

a.1) Havendo a participação de Sócios Administradores ou dos Diretores com Personalidade Jurídica, devem ser apresentados respectivamente documento de identidade e CPF da pessoa física que o representa, além de constar no contrato social a função que esta desempenha.

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes ESTADUAL **OU** MUNICIPAL, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) **FAZENDA FEDERAL:** apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) **FAZENDA ESTADUAL:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - **ICMS**, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.3) **FAZENDA MUNICIPAL**: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, expedida pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede do licitante **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) **- CRF**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. **As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.**

a.1) Caso o licitante detentor da menor proposta esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, o mesmo deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação. Não sendo necessário apresentar as certidões negativas contidas nos demais itens de habilitação, conforme inciso II do art. 52 da referida legislação, excetuando-se a certidão de regularidade relativa à seguridade social, conforme art. 195, §3° da CF/88.

b) Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias, contados da efetiva expedição do Cartório em relação à data da realização do Pregão.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei incluindo termo de abertura e encerramento do livro diário registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura devidamente escriturado e registrado e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) Para comprovação da situação financeira da empresa, deverá ser apresentado junto com a alínea "c", os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e.1) Apresentar resultado igual ou superior a 1 (um) em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

e.2) Os índices contábeis, para fins de atendimento do disposto no subitem anterior, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

f) Comprovação de ser dotado de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

a) Declaração própria da experiência em soluções de automação de processos e gestão eletrônica de documentos, bem como da disponibilização de equipe técnica própria especializada em Tecnologia da Informação (TI), aptas a realização das atividades e ao compromisso do atendimento aos níveis de serviço e prazos definidos, ratificando sua similaridade e pleno conhecimento do objeto deste procedimento, inclusive das informações e exigências constantes do Anexo I do Termo de Referência, Anexo I deste edital;

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de 50% do quantitativo máximo definido ao Talonário Eletrônico, admitido o somatório de Atestados, desde que preservada a pertinência técnica e operacional, na forma dos §§1° e 2° do art. 67 da Lei n° 14.133/2021, ou seja, considerando a quantidade de 210 licenças definidas ao Talonário Eletrônico, a licitante deverá comprovar a execução de 105 licenças;

c) Homologação à Portaria SENATRAN n° 997, 02 de agosto de 2022, que estabelece os requisitos técnicos, especificações e condições para homologação de sistemas informatizado (software) do Talão Eletrônico e regulamenta o procedimento para o seu uso na lavratura do Auto de Infração de Trânsito;

d) Comprovação documental de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei n° 13.709/2018, que estabelece obrigações legais diretamente relacionadas ao tratamento de dados pessoais, por meio de evidências técnicas, a exemplo de documentação de segurança, políticas, relatórios de testes, procedimentos de incidentes e demonstração dos controles implementados, pertinente ao escopo e a pertinência ao objeto.

e) Na forma do art. 17, § 6°, III da Lei 14.133, certificados, atestados, relatórios e/ou declarações que demonstrem sua maturidade organizacional frente a segurança da informação e de qualidade compatíveis com o objeto, observada a acreditação da organização certificadora pelo Inmetro para a atividade pertinente, conforme o dispositivo legal:

e.1) Certificação ISO/IEC 27001 — Segurança da informação, cujo escopo certificado abranjam este objeto, uma vez que a contratada acessará e processará informações sensíveis, administrará sistemas críticos, hospedará dados, manterá registros sigilosos e/ou realizará operações cujo comprometimento possa causar danos relevantes à Administração ou aos cidadãos;

e.2) Certificação ISO 9001 — Gestão da qualidade, cujo escopo seja pertinente em serviços que demandem processos padronizados, controle documental, rastreabilidade, tratamento de não conformidades e melhoria contínua.

f) Caberá a SMSP a verificação das documentações técnicas específicas exigidas neste tópico, emitindo sua manifestação no prazo mínimo de 02 dias úteis, posterior ao recebimento destes.

10.2 Caso o documento tenha sua verificação de autenticidade disponível na internet, em site do emissor/fiscalizador do próprio documento e/ou seja feita por assinatura digital, através de dispositivo

eletrônico, sua entrega física NÃO SERÁ OBRIGATÓRIA, salvo quando solicitada pelo pregoeiro e a análise será baseada nos arquivos anexados no sistema do COMPRASNET e no SICAF.

10.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira e qualificação técnica, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.4.1 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.4.2 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10.4.3 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

10.4.3.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado pelo pregoeiro a respectiva documentação atualizada.

10.4.3.2 O DESCUMPRIMENTO DO SUBITEM ACIMA IMPLICARÁ A INABILITAÇÃO DO LICITANTE.

10.5 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

10.6 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e autorização do pregoeiro. Na ausência do envio dos documentos no sistema, serão considerados os documentos cadastrados no SICAF.

10.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.8 Documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

10.8.1 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal 14.133/2021, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º).

10.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada no *chat* do certame e, consequentemente, no Termo de Julgamento e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.6.

10.11.1 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

10.12 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou conferida com o original por esta administração.

10.13 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, ***exceto os documentos pertinentes a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.***

10.14 O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.15 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.16 As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidas em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

10.17 Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.18 É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscais apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

10.19 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.20 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

10.20.1 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.21 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.22 Se a empresa licitante for a matriz, todos os documentos exigidos deverão estar em nome da matriz. Caso a empresa licitante seja uma filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, com exceção daqueles documentos que, devido à sua natureza, só podem ser emitidos em nome da matriz.

10.23 SERÁ INABILITADO O LICITANTE QUE NÃO COMPROVAR SUA HABILITAÇÃO, DEIXAR DE APRESENTAR QUAISQUER DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO, OU APRESENTÁ-LOS EM DESACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

10.24 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.25 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11 – RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo recursal é de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura do Termo de Julgamento.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente no sistema, sob pena de preclusão;

11.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a ***20 (VINTE) MINUTOS***.

11.4 OS RECURSOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, com o devido agendamento prévio, mediante e-mail ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br*.**

12 – REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 A qualquer tempo, a critério do pregoeiro, para possibilitar o retorno às fases anteriores do certame, com o objetivo de sanar vícios, corrigir erros materiais e realizar diligências destinadas à elucidação de fatos.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (*chat*), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail ou *fac-símile* dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 – ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E CONTRATAÇÃO:

13.1 A Autoridade Superior deverá observar o que dispõe no art. 71 da Lei Federal n° 14.133/2021, quanto a etapa de encerramento da licitação.

13.2 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

13.4 A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

13.5 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.6 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

13.7 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

13.8 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14 – FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.1 Após a homologação da licitação, poderá ser incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste subitem não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.3 Ressalta-se que o referido cadastro de reserva somente será realizado em caso de solicitação prévia da secretaria requerente.

14.4 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.4.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.4.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

14.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro

classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.5.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.5.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15 – CANCELAMENTO DO REGISTRO, FORNECEDOR E PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Haverá o cancelamento do registro do fornecedor quando:

15.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

15.1.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

15.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto Federal nº 11.462/2023; ou

15.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

a) Na hipótese prevista no inciso IV do **subitem 15.1.4**, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

b) O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no **subitem 15.1.4** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

c) Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

15.2 Haverá Cancelamento dos preços registrados quando:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

16 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1 Todas as descrições detalhadas da **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, CONTRATADA E SUBCONTRATAÇÃO

17.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1.1 Todas as descrições detalhadas das **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

17.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.2.1 Todas as descrições detalhadas das **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

17.3 SUBCONTRATAÇÃO:

17.3.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, conforme subitem 5.33 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

18 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

18.1 Todas as descrições detalhadas do **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS** e demais especificações do objeto a ser contratado

estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

19 – HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL, SANÇÕES E PENALIDADES

19.1 Todas as descrições detalhadas das **HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL, SANÇÕES E PENALIDADES** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta, observados os artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo pregoeiro.

20.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

20.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8 Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

20.9 O foro do Município de Duque de Caxias é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

20.10 O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, no Portal da transparência do Munícipio de Duque de Caxias, **https://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/**, ou ainda poderá ser retirado pessoalmente, através de *pen drive*, no Setor de Licitação, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA C/ ANEXOS

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Duque de Caxias, 10 de novembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de referência tem por objetivo a celebração de ata de **REGISTROS DE PREÇOS** para possível contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM O OBJETIVO DE AUTOMATIZAR O PREENCHIMENTO E O GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS POR MEIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, INCLUINDO CONTROLE, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (PRESENCIAL E REMOTO) E TREINAMENTO**, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública do Município de Duque de Caxias/RJ, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações deste Termo de Referência.

1.1. Esta contratação será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as diretrizes para as licitações e contratos administrativos, assegurando transparência, economicidade e qualidade na execução dos serviços.

1.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, integrado por licenciamento/uso de software, infraestrutura tecnológica, suporte técnico, manutenção, integração, treinamento e disponibilização de equipamentos. Os bens e recursos materiais previstos constituem componentes acessórios e funcionalmente integrados à solução, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

1.3. A contratação será realizada por meio da abertura de certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, pelo **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, ao **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO MENOR PREÇO**, em **LOTE ÚNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos incisos XLI e XLV do art. 6º, combinado com o art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com o Decreto Municipal nº 8.641/2024 e a Instrução Normativa SMG nº 03, de 14 de fevereiro de 2024.

1.4. A adoção do lote único decorre da interdependência funcional entre software, equipamentos, conectividade, infraestrutura, integração, suporte, manutenção e treinamento, conforme justificativa técnica e econômica constante deste Termo e do ETP. Para fins de execução e medição, não será adotado regime de empreitada por preço global; os preços registrados corresponderão às unidades de medida e aos quantitativos

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

efetivamente contratados, nos termos dos arts. 28, I, 29 e 82 a 84 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 8.641/2024 e da IN SMG nº 03/2024.

1.5. Consta do Grupo de Serviço n° 871 – Serviços de Manutenção e Reparo de Produtos Fabricados de Metal, Maquinas e Equipamentos, Grupo 871, para Serviço n° 1260 – Informática – Manutenção/Instalação Sistemas / Periféricos, todos do CATMAT. Em caso de divergência entre as informações descritas neste Procedimento e aquelas constantes na base de dados do Compras.gov.br – CATMAT/CATSER, deverá prevalecer a descrição do objeto conforme estabelecida neste procedimento.

1.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados. A Ata não gera obrigação de contratação nem assegura ao fornecedor direito subjetivo à contratação dos quantitativos máximos. Cada contratação decorrente será formalizada por instrumento próprio ou equivalente, com prazo, quantitativos e condições de execução definidos conforme a demanda efetivamente autorizada. Quando o contrato decorrente envolver serviço contínuo, sua vigência e eventual prorrogação observarão os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.7. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, voltada à automação do preenchimento e gerenciamento de formulários por meio de solução integrada de software, justifica-se pela necessidade de modernização dos processos administrativos e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

1.8. Atualmente, a utilização de procedimentos manuais ou sistemas não integrados gera retrabalho, morosidade na tramitação de informações, inconsistências de dados e maior suscetibilidade a falhas humanas, impactando diretamente a eficiência da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados.

1.9. A solução completa (software, hardware, integração com outros sistemas, treinamento e serviços) deverão ser utilizados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública possibilitando a automatização dos meios e procedimentos relacionados aos formulários de Registros de Ocorrências, Autos de Infrações, Registro de Acidentes de Trânsito, Auto de Retirada de Circulação, Protocolo Online com gerenciamento de infrações de trânsito com gestão de documentos digitais, Jari online, processamento de informações e locação de equipamentos, smartphone, impressoras e scanners, que operarão com os talonários eletrônicos e etc., otimizando serviços importantes para o Município de Duque de Caxias,

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

além de disponibilizar ambiente tecnológico seguro, melhor gerenciamento e aumento da eficiência dos serviços provido pela SMSP, através de seus Departamentos.

1.10. A implementação de solução tecnológica integrada permitirá a padronização, digitalização e rastreabilidade dos processos, promovendo maior celeridade processual, redução de custos operacionais e otimização do tempo dos servidores, que poderão direcionar esforços às atividades finalísticas da segurança pública.

1.11. Sob o aspecto da segurança jurídica, a ferramenta proporcionará maior controle, auditoria e integridade das informações, com registros automatizados, controle de acesso por níveis de permissão e conformidade com a legislação vigente, reduzindo riscos de inconsistências documentais e fragilidades nos processos administrativos.

1.12. Adicionalmente, a contratação contempla infraestrutura, suporte técnico contínuo (presencial e remoto), manutenção e capacitação dos usuários, garantindo a sustentabilidade da solução, sua correta utilização e a continuidade dos serviços ao longo do período contratual.

1.13. Dessa forma, a presente contratação mostra-se essencial para o fortalecimento institucional, inovação tecnológica e melhoria da governança, alinhando a Secretaria às boas práticas de gestão pública contemporânea.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de apontar os atos normativos que regem esta contratação, sugerem-se as seguintes legislações:

2.1. Art. 144 da Constituição Federal/1988 – Competência da Guarda Municipal.

2.2. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.3. Lei nº 2.825/2017 – Dispõe sobre a despesa do Município e dá outras providências.

2.4. Lei nº 12.305/2010 – Dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, instituindo a obrigatoriedade da logística reversa para diversos produtos, incluindo equipamentos eletroeletrônicos e seus componentes, impactando a sustentabilidade operacional de empresas de tecnologia.

2.5. Lei nº 13.243/2016 e Decreto nº 9.283/2018 – Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.6. Decreto nº 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.7. Decreto Municipal nº 8.641/2024 – Procedimentos Administrativos do Município.

2.8. Instrução Normativa SMG nº 03/2024 – Duque de Caxias – Regras para elaboração do Termo de Referência - TR.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

NECESSIDADE DO OBJETO NA SMSP					
ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE		VALORES	
		MÍNIMA ESTIMADA	MÁXIMA ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO REFERENCIAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Licença Talonário Eletrônico	200	210		
2	Licença GRV-e	80	88		
3	Licença BRAT	80	88		
4	Licença RGO	80	88		
5	Gestão de Trânsito e Georreferenciamento	1	1		
6	Smartphones	200	210		

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7	Chip de Dados	**200**	**210**		
8	Impressoras Portáteis	**100**	**110**		
9	Scanner	**1**	**2**		
10	Portal JARI Online	**1**	**1**		
11	Website CEI/CEVE	**1**	**1**		
12	Armazenamento em Nuvem	**1**	**1**		

3.1. A definição dos quantitativos foi realizada com base em critérios técnicos, operacionais e gerenciais, considerando a demanda atual e a projeção de expansão dos serviços compartilhados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, especialmente nas atividades do DEPTRAN, Caxias Presente, PROEIS e Ordem Pública.

3.2. A demanda apresenta variabilidade operacional. Assim, os quantitativos indicados no quadro são parâmetros de planejamento do Sistema de Registro de Preços: a quantidade mínima corresponde à quantidade mínima a ser cotada/registrada, enquanto a quantidade máxima representa o limite estimado de contratação de cada item durante a vigência da Ata. Nenhum desses quantitativos constitui, por si só, obrigação de contratação pela Administração.

3.3. Adotaram-se quantitativos mínimos a serem cotados e quantitativos máximos estimados, permitindo contratações conforme a necessidade efetivamente verificada, sem obrigação de consumir a totalidade dos quantitativos máximos registrados.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

3.4. A memória de cálculo foi elaborada com base no levantamento atual do efetivo operacional, número de agentes em atividade de campo, quantidade de viaturas e postos de serviço, bem como na estimativa de expansão institucional. A título exemplificativo, destacam-se os seguintes parâmetros:

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3.4.1. Licenças de Talonário Eletrônico de Trânsito: dimensionadas conforme o número de agentes fiscalizadores em campo, com margem adicional para substituições, escalas e expansão operacional, resultando em quantitativo mínimo de 200 e máximo de 210 unidades;

3.4.2. Licenças de sistemas operacionais complementares (GRV-e, BRAT e RGO): estimadas com base nas equipes diretamente envolvidas nas atividades correlatas, com quantitativo mínimo de 80 e máximo de 88 unidades, considerando rodízios e cobertura operacional;

3.4.3. Equipamentos móveis (smartphones, impressoras e chips de dados): dimensionados em consonância com os agentes em atividade externa, garantindo disponibilidade contínua e redundância mínima para substituições e manutenção;

3.4.4. Soluções centralizadas (gestão, georreferenciamento, JARI online, websites e armazenamento em nuvem): estabelecidas em quantitativo unitário, por se tratarem de plataformas institucionais compartilhadas;

3.4.5. Equipamentos de apoio (scanners): definidos conforme a necessidade administrativa de digitalização e gestão documental.

3.5. Importante destacar que a definição de faixas (mínimo e máximo) encontra respaldo nas boas práticas de planejamento de contratações públicas, especialmente quando associadas ao Sistema de Registro de Preços, permitindo à Administração contratar conforme a efetiva necessidade, evitando tanto a subcontratação quanto o excesso de contratação.

3.6. Adicionalmente, tal modelagem contribui para a economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, ao mesmo tempo em que mitiga riscos de desabastecimento, ociosidade de recursos e necessidade de contratações emergenciais. Dessa forma, os quantitativos apresentados refletem uma estimativa técnica consistente, alinhada à realidade operacional da SMSP e apta a garantir o pleno atendimento das demandas institucionais.

CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO

3.7. A distribuição abaixo possui caráter estimativo e referencial, podendo ser ajustada conforme a dinâmica operacional, sem prejuízo dos quantitativos mínimos e máximos definidos no processo.

3.8. A alocação dos quantitativos considerou:

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3.8.1. Predominância operacional do DEPTRAN, em razão das atividades de fiscalização de trânsito e lavratura de autos;

3.8.2. Apoio operacional do Caxias Presente e PROEIS, que atuam em ações integradas de segurança e ordenamento urbano;

3.8.3. Atuação da Ordem Pública, com foco em fiscalização administrativa e apoio às ações urbanas;

3.8.4. Centralização de sistemas estratégicos, visando controle unificado, governança de dados e eficiência administrativa.

OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

3.9. A distribuição apresentada não configura obrigação de consumo pela SMSP, tratando-se de parâmetro técnico de planejamento, permitindo à Administração realocar os recursos conforme necessidade operacional. Tal modelagem assegura a Flexibilidade contratual; Melhor aproveitamento dos recursos; Eficiência na gestão compartilhada dos sistemas e Aderência ao princípio da supremacia do interesse público.

JUSTIFICATIVA PARA ESTIPULAÇÃO DAS QUANTIDADES MÍNIMAS E MÁXIMAS

3.10. A definição dos quantitativos observou o art. 82, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, distinguindo-se a quantidade mínima a ser cotada da quantidade máxima estimada que poderá ser contratada durante a vigência da Ata.

3.11. Os quantitativos máximos estimados foram dimensionados a partir de dados operacionais disponíveis, da estrutura dos órgãos atendidos e de cenários razoáveis de expansão. Esses limites funcionam como teto de planejamento e não representam previsão de consumo integral nem obrigação de contratação.

3.12. A expressão "quantidade máxima" constante do quadro não significa previsão de consumo exato, mas limite máximo estimado para fins de registro e controle da contratação. A execução dependerá de solicitação formal, disponibilidade orçamentária e necessidade efetivamente demonstrada em cada contratação decorrente da Ata.

3.13. Adicionalmente, a Administração encontra-se em processo contínuo de expansão operacional, com possibilidade de ampliação de postos de serviço, escalas e equipes de

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

fiscalização, fatores que impactam diretamente a demanda pelos serviços e licenças objeto da contratação.

3.14. Há base concreta para a estimativa das quantidades mínimas a serem cotadas, considerando-se o efetivo operacional atualmente informado pelo DEPTRAN e pela Superintendência de Ordem Pública, sem prejuízo da variação das equipes vinculadas aos demais programas operacionais da SMSP.

3.15. Os quantitativos mínimos e máximos constantes do quadro possuem finalidade exclusivamente estimativa e de controle do Sistema de Registro de Preços, sem garantir consumo mínimo ao fornecedor e sem obrigar a Administração a contratar o quantitativo máximo.

3.16. A modelagem é compatível com o Sistema de Registro de Preços porque preserva a distinção entre preço registrado e contratação efetiva, permitindo ordens de fornecimento/serviço somente quando demonstrada a necessidade administrativa, observados os limites quantitativos, os preços registrados e as condições da Ata e do instrumento contratual decorrente.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Encontram-se no Anexo I as Especificações Técnicas alusivas ao objeto.

4.1. CONDIÇÕES DE DESEMPENHO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

1. A solução integrada de tecnologia da informação deverá operar de forma contínua, estável, segura e eficiente, permitindo a automatização do preenchimento, processamento, armazenamento, consulta, gerenciamento e recuperação de formulários eletrônicos, de acordo com as especificações técnicas, os fluxos operacionais e as necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública do Município de Duque de Caxias/RJ.

2. A solução deverá apresentar desempenho compatível com o volume de operações, usuários simultâneos e quantidade de formulários previstos para utilização pela Administração, assegurando tempos de resposta adequados, consistência das informações processadas e integridade dos registros, sem prejuízo da necessidade de definição de parâmetros objetivos de desempenho no instrumento contratual.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. A contratada deverá disponibilizar e manter a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, abrangendo os recursos computacionais, os componentes de software, os mecanismos de armazenamento, os serviços de sustentação e os demais elementos indispensáveis à execução do objeto, conforme o modelo de fornecimento estabelecido no Termo de Referência.

4. A solução deverá permitir o controle de acesso mediante identificação individual dos usuários e atribuição de perfis e permissões compatíveis com suas respectivas atribuições, bem como manter registros das operações relevantes realizadas no sistema, possibilitando a rastreabilidade das ações e a auditoria pela Administração.

5. O serviço deverá assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a recuperação das informações, mediante adoção de mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, cópias de segurança, recuperação de dados e procedimentos de continuidade operacional, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6. A contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, atualização dos componentes sob sua responsabilidade, correção de falhas e aperfeiçoamento operacional, de modo a preservar o funcionamento adequado da solução durante toda a vigência contratual, respeitados os procedimentos de autorização e controle estabelecidos pela Administração.

7. O suporte técnico deverá ser prestado nas modalidades presencial e remota, conforme a natureza da ocorrência e a necessidade da Secretaria Municipal de Segurança Pública, compreendendo o recebimento, o registro, a classificação, o acompanhamento e a solução de incidentes, erros, indisponibilidades e solicitações relacionadas ao objeto contratado.

8. A contratada deverá manter procedimento de atendimento técnico que permita a identificação e o acompanhamento das solicitações, com registro da data e hora de abertura, classificação da ocorrência, providências adotadas, responsáveis pelo atendimento e data e hora da solução ou do encerramento justificado.

9. A contratada deverá disponibilizar treinamento inicial aos usuários e aos servidores indicados pela Administração, contemplando as funcionalidades da solução, os procedimentos operacionais, os controles de acesso e as orientações necessárias à utilização adequada do sistema. Treinamentos adicionais decorrentes de atualizações relevantes deverão observar as condições estabelecidas no Termo de Referência.

10. A solução deverá apresentar compatibilidade com os equipamentos, navegadores, sistemas operacionais, redes e demais recursos tecnológicos indicados pela Administração, observadas as especificações técnicas previamente definidas, cabendo à

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

contratada informar eventuais requisitos de instalação, configuração, conectividade ou atualização necessários à adequada prestação dos serviços.

11. A contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização contratual as ocorrências que possam comprometer a disponibilidade, a segurança, a integridade ou o desempenho da solução, apresentando as medidas de contenção, correção e prevenção adotadas, sem prejuízo das demais obrigações legais e contratuais aplicáveis.

12. O desempenho e o funcionamento dos serviços serão acompanhados pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização designada pela Administração, mediante verificação do cumprimento das especificações técnicas, dos níveis de serviço, dos prazos de atendimento e solução, da qualidade do suporte e dos demais indicadores definidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

13. Para fins de avaliação objetiva do desempenho, o Termo de Referência deverá estabelecer, conforme a natureza do serviço, os níveis mínimos de disponibilidade, os tempos máximos de resposta e de solução de incidentes, os procedimentos de manutenção programada, os critérios de medição e aceitação e as consequências do descumprimento dos níveis de serviço pactuados.

14. A prestação dos serviços deverá ocorrer durante todo o período de 12 (doze) meses de vigência contratual, observadas as condições de início da operação, implantação, disponibilização, manutenção, suporte e encerramento definidas no cronograma de execução e nas demais disposições do Termo de Referência.

15. O descumprimento das condições de desempenho e funcionamento estabelecidas sujeitará a contratada às medidas corretivas e às consequências previstas no instrumento contratual, inclusive glosas e aplicação das sanções administrativas legalmente admissíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada mediante abertura de certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, pelo **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, ao **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO MENOR PREÇO**, em **LOTE ÚNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos incisos XLI e XLV do art. 6º, combinado com o art. 29 da Lei nº 14.133/2021, em consonância com o Decreto Municipal nº 8.641/2024 e a Instrução Normativa SMG nº 02/2024. A adoção do lote único decorre da interdependência funcional entre os componentes da solução, sem prejuízo da análise individual dos preços unitários máximos.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.1. A Ata de Registro de Preços produzirá efeitos a partir de sua formalização e publicação, observadas as regras de eficácia aplicáveis. A contratação decorrente somente será iniciada após a formalização do respectivo instrumento e a emissão da ordem de fornecimento/serviço ou documento equivalente, contendo os quantitativos efetivamente solicitados, prazos e condições específicas de execução. Não haverá cronograma físico-financeiro global previamente vinculado à Ata.

PARTICIPAÇÃO DE MICRO E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

5.2. Será admitida a participação de MEI, ME ou EPP cujo o ramo de atividade seja pertinente ao objeto desta contratação, desde que atendam a todas as exigências legais, oriundas do art. 280 do CTB e Portaria SENATRAN n° 997 de 02 de agosto de 2022.

5.3. Serão assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na legislação municipal aplicável às ME, EPP e MEI, observadas as hipóteses legais de afastamento e os limites de enquadramento.

DAS VIGÊNCIAS

5.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, admitida uma prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Os contratos decorrentes da Ata terão vigência definida no respectivo instrumento, conforme a natureza e o quantitativo efetivamente contratados. Nos contratos de serviços contínuos, eventual prorrogação observará os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, sem confundir a vigência do contrato com a vigência da Ata.

DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

5.6. No âmbito da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, identificam-se processos administrativos em vigência relacionados à área de mobilidade urbana e infraestrutura, tais como gestão e modernização do parque semafórico, manutenção da sinalização semafórica, aquisição de placas de sinalização, dentre outros. Todavia, tais iniciativas possuem objetos distintos e não apresentam interdependência técnica ou operacional com a presente contratação.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.7. Registra-se, ainda, a existência de contrato atualmente vigente para prestação de serviços correlatos, em fase de término de vigência, o qual se mostra insuficiente e carece de complementação tecnológica e operacional, não atendendo plenamente às demandas atuais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, especialmente no que se refere à automação, integração sistêmica, rastreabilidade e segurança da informação.

5.8. A nova contratação proposta, voltada à prestação de serviços de tecnologia da informação para automação do preenchimento e gerenciamento de formulários por meio de solução integrada de software, incluindo controle, operação, infraestrutura, manutenção, suporte técnico (presencial e remoto) e treinamento, apresenta caráter evolutivo e substitutivo, sendo necessária para suprir lacunas existentes e garantir a continuidade e modernização dos serviços.

5.9. Destaca-se que, após verificação nos sistemas internos da Administração, não há outro processo administrativo em curso com objeto semelhante ou equivalente, inexistindo, portanto, sobreposição contratual, duplicidade de objeto ou risco de fracionamento indevido de despesa, dessa forma, conclui-se que a presente contratação é autônoma, necessária e essencial, tanto para assegurar a continuidade do serviço público quanto para promover a modernização tecnológica, a eficiência administrativa e a segurança jurídica dos processos institucionais no âmbito da segurança pública municipal.

SUSTENTABILIDADE

5.10. A presente contratação observará os critérios de sustentabilidade ambiental, tecnológica, operacional e administrativa, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, à eficiência administrativa e à mitigação de impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

5.11. Nos termos da legislação vigente, será considerado, durante todo o ciclo de vida do objeto, os impactos relacionados à produção, utilização, manutenção, atualização tecnológica e descarte final dos equipamentos e recursos empregados na solução contratada.

5.12. Adicionalmente, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 12.305/2010, especialmente quanto à logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos eletroeletrônicos, bem como as diretrizes do Lei nº 13.243/2016 e do Decreto nº 9.283/2018, que incentivam a inovação tecnológica, a sustentabilidade produtiva e o fortalecimento da autonomia tecnológica nacional.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

5.13. Esta contratação apresenta baixo impacto ambiental direto, por se tratar de solução predominantemente digital, eventuais impactos ambientais são de natureza indireta, notadamente relacionados ao consumo de energia elétrica em infraestrutura tecnológica (servidores e data centers), bem como à eventual geração de resíduos eletrônicos decorrentes da utilização de equipamentos associados à operação do sistema.

5.14 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à observância do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas, serão observadas medidas mitigadoras, tais como:

5.14.1. Preferência por soluções tecnológicas com eficiência energética e uso otimizado de recursos computacionais;

5.14.2. Redução do uso de papel, mediante digitalização integral dos processos, o que representa impacto ambiental positivo relevante;

5.14.3. Observância, pelo contratado, de boas práticas de descarte de resíduos eletrônicos, quando aplicável, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

5.15. Ressalta-se, contudo, que a análise, licenciamento e fiscalização de impactos ambientais constituem atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão competente para disciplinar e acompanhar eventuais exigências ambientais específicas, quando cabíveis.

5.16. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais associados à presente contratação são mínimos, indiretos e plenamente mitigáveis, estando o objeto alinhado aos princípios da eficiência, sustentabilidade e responsabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021.

GARANTIA DA PROPOSTA

5.17. Será exigida como requisito de pré-habilitação, a prestação de 1% (um por cento) do valor global estimado da contratação, a título de garantia da proposta. A garantia da proposta deverá ser apresentada no momento da apresentação da proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, com vistas em assegurar a seriedade da proposta durante o procedimento licitatório e, especialmente, proteger a Administração contra a recusa injustificada do vencedor em contratar.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.18. O comprovante da garantia da proposta terá sua vigência iniciada na data de abertura da sessão pública e deverá possuir validade não inferior a 90 (noventa) dias, sem prejuízo das obrigações de sua prorrogação ou substituição, quando necessária à manutenção de sua eficácia durante a tramitação do procedimento licitatório, caso este não seja concluído dentro do período inicialmente estabelecido. A eventual prorrogação da vigência e garantia da proposta deverá ser providenciada pelo licitante sempre que formalmente solicitada pela Administração, enquanto subsistir a obrigação de manutenção da garantia, sem alteração de seu valor ou das condições essenciais de cobertura. A garantia poderá ser prestada em qualquer modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei 14.133/2021, inclusive em Caução em Dinheiro, Seguro Garantia e Fiança Bancária.

5.19. O pregoeiro responsável por conduzir a presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, bem como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

5.20. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura da Ata ou da data em que for declarada fracassada a licitação, nos termos do art. 58, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

5.21. Para prestação de garantia na forma do subitem 5.18, a proponente deverá entrar em contato através do e-mail: equipetecnica.smsp@duquedecaxias.rj.gov.br, com cópia ao assuntosestrategicos.smsp@gmail.com e juridico.smspdc@gmail.com.

5.22. Informa-se, a garantia na modalidade de caução em dinheiro somente será aceita no dia da realização do certame licitatório, não sendo admitido o seu recebimento em data anterior ou posterior ou referido evento.

GARANTIA CONTRATUAL

5.23. A garantia da execução será prestada pelo contratado no respectivo contrato decorrente da Ata, em percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, observados os arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021. A garantia não será exigida sobre a Ata de Registro de Preços, que não se confunde com o contrato decorrente.

5.24. A garantia contratual exigida, deverá contemplar, na extensão cabível ao objeto contratado, os riscos e obrigações expressamente previstos no contrato, incluindo prejuízos decorrentes de inexecução, multas e danos diretamente atribuíveis ao contratado, observadas as condições dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021.

5.24.1. Prejuízos advindos do não cumprimento da Ata de Registro de Preços;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.24.2. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à **CONTRATADA**;

5.24.3. Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução da Ata de Registro de Preços;

5.24.4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

5.25. Quando houver alteração do valor inicial do contrato nos termos da legislação, a garantia deverá ser complementada para preservar o percentual originalmente exigido, observados os arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

5.26. Nos casos em que os valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

DO PRAZO DO ARTIGO 86 DA LEI N° 14.133/2021

5.27. Considerando que a Secretaria Municipal de Segurança Pública será o órgão gerenciador e único contratante do presente registro, as unidades administrativas internas mencionadas neste Termo não constituem órgãos ou entidades participantes autônomos para fins do art. 86 da Lei nº 14.133/2021. Assim, a Intenção de Registro de Preços será dispensada, nos termos do §1º do art. 86, sem prejuízo de eventual adesão posterior por órgão ou entidade não participante, observadas as condições legais e regulamentares aplicáveis.

VEDAÇÕES ESPECÍFICAS

5.28. Em que pese os dispostos dos artigos 9°, Inciso I, "a" e 15 da Lei n° 14.133/2021, com fulcro na complexidade operacional, da necessidade de integração sistêmica, da exigência de responsabilidade técnica centralizada e da imprescindibilidade de continuidade e estabilidade dos serviços, conclui-se pelas seguintes vedações:

PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

5.29. A participação de empresas em consórcio será vedada neste certame, mediante justificativa técnica e econômica, porque o objeto foi concebido como solução tecnológica integrada, com necessidade de responsabilidade única sobre arquitetura, integração, segurança da informação, níveis de serviço, suporte, manutenção e transição. A formação

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

de consórcio não se mostra necessária para complementar capacidades técnicas ou econômico-financeiras, uma vez que o mercado dispõe de empresas aptas a fornecer a solução integrada, e a multiplicidade de responsáveis poderia aumentar os riscos de interface, atribuição de responsabilidades e gestão de incidentes, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM REGIME DE COOPERATIVA

5.30. A vedação é justificada pela natureza do serviço que será prestado, incompatível com as características das cooperativas, uma vez que as tarefas não seriam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação com a cooperativa, evitando-se a eventual responsabilidade subsidiária do Poder Público pelo inadimplemento dos encargos trabalhistas, na forma do Enunciado 331 do TST.

5.31. Nesse sentido, foram reiteradas as decisões (Acórdão nº 1815/2003-Plenário, Acórdão nº 307/2004-Plenário que culminaram com a publicação da Súmula nº 281 TCU:

> *"É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.".*

5.32. Dessa forma, tendo em vista que a natureza do serviço pressupõe subordinação jurídica entre os empregados e o contratado, bem como pessoalidade e habitualidade, deve ser vedada a participação de sociedades cooperativas na presente licitação, uma vez que tais entidades seriam "cooperativas fraudulentas" ou meras intermediadoras de mão de obra. Não será admitida participação de cooperativas de trabalho.

SUBCONTRATAÇÃO

5.33. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, nos termos do §2º do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.34. Tais medidas visam assegurar maior eficiência na execução contratual, facilitar a fiscalização administrativa, reduzir riscos operacionais e garantir a plena obtenção dos resultados pretendidos pela Administração Pública, em consonância com a Lei nº

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

14.133/2021 e os princípios que regem as contratações públicas e ainda, pela necessidade de preservação da competitividade e da isonomia no certame.

PARCELAMENTO E FRACIONAMENTO DA SOLUÇÃO

5.35. Nos termos do art. 47, inciso II, e do art. 82, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento por item é a referência de análise e o julgamento por grupo/lote exige demonstração de inviabilidade do parcelamento e de vantagem técnica e econômica. No caso concreto, embora os componentes possuam unidades de medida próprias, a solução foi estruturada como conjunto funcional integrado.

5.36. A solução pretendida caracteriza-se como conjunto integrado de software, infraestrutura, equipamentos, conectividade, operação, manutenção, suporte e treinamento. A separação entre fornecedores distintos introduziria interfaces técnicas, múltiplos responsáveis por integração e suporte, riscos de incompatibilidade, dificuldades de gestão de incidentes e possível duplicidade de custos. A justificativa técnica e econômica do lote único será mantida alinhada ao ETP.

5.37. Adicionalmente, o fracionamento da contratação, com o objetivo de dividir artificialmente o objeto, configuraria afronta à legislação, na medida em que poderia caracterizar fragmentação indevida da despesa, em desacordo com os princípios da legalidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.38. O lote único assegura responsabilidade técnica integrada, governança centralizada da solução, compatibilidade entre componentes e maior eficiência na gestão de incidentes e níveis de serviço. A adoção do lote único não afasta a formação de preços unitários por item nem o controle de preços unitários máximos, permitindo aferição da economicidade de cada componente.

5.39. Conclui-se, portanto, pela adjudicação em lote único, mediante justificativa técnica e econômica da inviabilidade do parcelamento e da vantagem da solução integrada, preservando-se a transparência dos preços unitários e a possibilidade de contratação somente dos itens efetivamente necessários, nos limites registrados.

RESPONSABILIDADE DAS PARTES

CONTRATANTE

5.40. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA,

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

relativamente ao objeto desta Ata de Registro de Preços.

5.41. Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços.

5.42. Recusar os bens fora das especificações, padrões e normas técnicas estabelecidas.

5.43. Fiscalizar a fiel observância das disposições do fornecimento, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes, para a pronta correção das irregularidades apontadas.

5.44. Pagar a importância correspondente ao fornecimento efetivamente realizado no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

5.45. Designar responsável para fazer o acompanhamento dos trabalhos, com poderes de vetar e negar a compra dos produtos que não atendam este projeto, ou estejam fora dos padrões aceitáveis e normas científicas em vigor.

5.46. Deverá efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor das notas fiscais fornecidas pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação aplicável.

CONTRATADO

5.47. Entregar os bens na qualidade, quantidade e demais especificações fielmente descritas neste Termo de Referência e de sua proposta.

5.48. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor do contrato, os bens em que verificarem com vícios, defeitos ou fora das especificações descritas no neste Termo de Referência.

5.49. Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Termo de Referência.

5.50. Disponibilizar para ao CONTRATANTE acesso à sua central de atendimento, bem como indicar um preposto para responder em nome da CONTRATADA.

5.51. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.

5.52. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Duque de Caxias e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.53. Entregar os bens em perfeitas condições, na data da entrega, na embalagem original,

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

lacrada, sem avarias ou violada, sob pena da devolução imediata.

5.54. Cumprir as solicitações da CONTRATANTE sempre que haja necessidade.

5.55. Não cometer atos fora das leis que possam culminar em prejuízos morais, físicos ou materiais aos funcionários e/ou dependências da CONTRATANTE.

5.56. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação do procedimento licitatório.

5.57. Responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.58. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir a ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

5.58. 1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

5.58. 2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

5.58. 3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.58. 4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.58. 5. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo a execução de seus próprios contratos ou a sua capacidade de gerenciamento.

5.59. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante devera efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.60. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

5.61. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.62. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será realizada por demanda, mediante contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, e poderá compreender serviços de natureza continuada durante a vigência de cada contrato, conforme o escopo efetivamente solicitado. A Ata, por si só, não gera obrigação de execução contínua nem de contratação dos quantitativos máximos.

REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A execução e a medição observarão preços unitários por item/unidade de medida, conforme os preços registrados e os quantitativos efetivamente contratados. A adoção de preços unitários é compatível com a natureza variável da demanda e permite que cada contratação decorrente da Ata seja dimensionada conforme a necessidade efetivamente demonstrada.

6.2. A contratada será responsável por:

6.2.1. Disponibilização e ativação das licenças de software;

6.2.2. Fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos;

6.2.3. Disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária;

6.2.4. Implantação da solução integrada;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6.2.5. Migração, integração e parametrização de dados, quando aplicável;

6.2.6. Prestação de suporte técnico presencial e remoto;

6.2.7. Atualizações corretivas, preventivas e evolutivas;

6.2.8. Garantia de funcionamento contínuo da solução;

6.2.9. Capacitação operacional dos usuários indicados pela Administração.

6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, os equipamentos, recursos tecnológicos e pessoal técnico necessários à execução de cada contratação decorrente da Ata, em quantidade e qualificação suficientes para atendimento dos níveis de serviço. Não se estabelece regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nem vinculação de empregados às dependências da CONTRATANTE, ressalvadas as atividades presenciais expressamente previstas no contrato.

6.4. O não atendimento injustificado da CONTRATADA à ordem de fornecimento/serviço regularmente emitida poderá caracterizar inexecução da contratação correspondente, observados o contraditório, a ampla defesa e as sanções previstas no instrumento convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

6.5. Os valores propostos pela **CONTRATADA** incluirão todos os custos diretos e indiretos da contratação, onde ocorrerão, exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

6.6. A **CONTRATADA** não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos no orçamento, independentemente da causa que tenha determinado a omissão, se comprometendo ainda em garantir que a prestação do serviço seja realizada conforme as seguintes condições:

6.6.1. Atendimento aos níveis de disponibilidade e suporte definidos para a solução efetivamente contratada, sem prejuízo da possibilidade de compartilhamento de recursos humanos da CONTRATADA entre contratos, desde que preservados os níveis de serviço e os prazos estabelecidos.

6.6.2. Quando houver necessidade de atendimento presencial, a CONTRATADA organizará sua equipe conforme a demanda e os horários previamente estabelecidos, sem caracterização de escala de trabalho fixa ou de dedicação exclusiva perante a CONTRATANTE.

6.6.3. Apresentação dos relatórios de atendimento, chamados, disponibilidade e ocorrências previstos nos níveis de serviço, sem exigência de controle de jornada de

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

empregados pela CONTRATANTE, salvo hipótese legal expressamente prevista no contrato.

6.6.4. Fornecimento dos equipamentos e recursos de trabalho necessários à execução das atividades presenciais, quando cabíveis, observadas as normas de segurança e as responsabilidades da CONTRATADA.

LOCAL DE EXECUÇÃO E ENTREGA

6.7. A entrega dos equipamentos, a implantação da solução e as atividades presenciais previstas em cada contratação ocorrerão na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública, situada à Rua Silva Fernandes, nº 275 – Térreo – Parque Duque – Duque de Caxias/RJ, ou em outro local formalmente indicado na respectiva ordem de fornecimento/serviço, sem prejuízo da execução remota das atividades que assim puderem ser realizadas. O início da execução efetivamente contratada se dará em no máximo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal da CONTRATANTE, da ordem de fornecimento/serviço ou documento equivalente, ressalvada a previsão contratual específica para determinada etapa. O suporte presencial será exigido quando previsto no escopo ou quando tecnicamente necessário, nos termos do SLA.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.8. As entregas serão realizadas em dias úteis, em horários previamente agendados, podendo ocorrer de forma parcelada, conforme os quantitativos efetivamente solicitados em cada contratação decorrente da Ata. A expressão "lote único" refere-se à adjudicação conjunta da solução e não implica obrigação de entrega integral de todos os quantitativos máximos em uma única oportunidade.

6.9. A entrega deverá ser previamente agendada, via correio eletrônico, pelo e-mail: assuntosestratégicos.smsp@gmail.com com cópia para o também correio eletrônico: juridico.smspdc@gmail.com.

FORMA DE EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO

6.10. A execução de cada contratação observará modelo operacional compatível com o respectivo escopo, podendo compreender implantação, disponibilização contínua, operação assistida, suporte, monitoramento, manutenção e transição. O cronograma físico-

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

operacional será elaborado, quando necessário, para cada contratação, ordem de serviço ou etapa efetivamente autorizada.

6.10.1. **Etapa de Implantação**

6.10.1.1. Levantamento técnico inicial;

6.10.1.2. Parametrização dos sistemas;

6.10.1.3. Configuração da infraestrutura;

6.10.1.4. Ativação das licenças;

6.10.1.5. Entrega e habilitação dos equipamentos;

6.10.1.6. Integração dos módulos operacionais;

6.10.1.7. Testes de funcionamento e homologação.

6.10.2. **Etapa Operacional**

6.10.2.1. Disponibilização contínua da solução;

6.10.2.2. Operação assistida;

6.10.2.3. Monitoramento dos sistemas;

6.10.2.4. Garantia de conectividade e estabilidade;

6.10.2.5. Atendimento aos usuários;

6.10.2.6. Correções e atualizações técnicas.

6.10.3. **Etapa de Suporte**

6.10.3.1. O suporte técnico deverá ocorrer:

6.10.3.1.1. Remotamente, em regime contínuo;

6.10.3.1.2. Presencialmente, quando necessário;

6.10.3.1.3. Mediante abertura de chamados técnicos;

6.10.3.1.4. Observando os níveis mínimos de serviço (SLA) definidos:

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

INDICADORES E SOLUÇÃO DE SLA	
Evento	Prazo
Falha critica	2h
Falha média	8h
Falha baixa	24h
Disponibilidade mensal	99,50%
Backup	Diário

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.11. A contratada deverá promover treinamento operacional e técnico aos servidores indicados pela Administração, contemplando:

6.11.1. Utilização dos sistemas;

6.11.2. Operação dos equipamentos;

6.11.3. Procedimentos de segurança;

6.11.4. Rotinas operacionais e administrativas;

6.11.5. Suporte básico aos usuários.

ROTEIRO OPERACIONAL DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.12. Quando a contratação exigir implantação ou etapas sucessivas, o respectivo instrumento contratual ou ordem de serviço estabelecerá o fluxo operacional, que poderá compreender:

6.12.1. formalização da contratação decorrente da Ata e emissão da ordem de serviço, quando cabível;

6.12.2. Reunião inicial de alinhamento técnico-operacional;

6.12.3. Levantamento e validação dos requisitos técnicos;

6.12.4. Implantação e parametrização da solução;

6.12.5. Entrega e ativação dos equipamentos e licenças;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

6.12.6. Testes integrados e homologação operacional;

6.12.7. Capacitação dos usuários;

6.12.8. Início da operação assistida;

6.12.9. execução das atividades efetivamente contratadas, inclusive serviços continuados, quando previstos no respectivo instrumento;

6.12.10. Monitoramento, suporte e manutenção;

6.12.11. Avaliação periódica dos indicadores de desempenho;

6.12.12. encerramento da contratação e, transição tecnológica.

RESULTADO ESPERADO

6.13. A execução contratual deverá assegurar:

6.13.1. Modernização tecnológica da SMSP;

6.13.2. Celeridade processual;

6.13.3. Integração operacional entre os órgãos;

6.13.4. Maior controle e rastreabilidade das informações;

6.13.5. Redução de falhas operacionais;

6.13.6. Segurança jurídica e administrativa;

6.13.7. Continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

6.14. Disponibilidade de assistência técnica para resolução de problemas operacionais, quando aplicável para resolução de problemas relacionados ao fornecimento.

6.15. O fornecedor deve assegurar orientações claras quanto ao uso e conservação dos serviços e equipamentos.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.16. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

(doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do respectivo bem.

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

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

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

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

6.21. Uma vez notificado, o Contratado realizará o reparo ou substituição dos bens que apresentarem vicio ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da SMSP, pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.22. Qualquer item que, submetido a garantia ou assistência técnica, que superar o prazo de 3 (três) dias úteis, contados de seu acionamento, para saneamento do problema, deverá ser substituído por novo, de igual qualidade e características, sem custo pra a CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias corridos.

TRANSIÇÃO CONTRATUAL E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

6.23. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar processo de transição operacional, visando evitar interrupção dos serviços públicos e garantir a continuidade administrativa.

6.24. A transição compreenderá:

6.24.1. Transferência de conhecimento técnico;

6.24.2. Disponibilização de documentação operacional;

6.24.3. Entrega estruturada de banco de dados e registros;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6.24.4. Apoio técnico à migração de informações;

6.24.5. Repasse de configurações, parametrizações e integrações existentes;

6.24.6. Cooperação técnica com eventual nova contratada ou equipe interna da Administração.

6.25. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a integridade, disponibilidade e portabilidade dos dados institucionais, vedada qualquer retenção indevida de informações pertencentes à Administração Pública.

ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

6.26. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a análise de riscos constitui etapa essencial do planejamento da contratação, visando identificar, avaliar e mitigar eventos que possam comprometer a execução contratual. Considerando a natureza do objeto, foram identificados riscos operacionais, técnicos, jurídicos e de segurança da informação, os quais podem impactar a continuidade, eficiência e confiabilidade dos serviços.

DO MAPA DE RISCOS

6.27. A matriz de riscos a seguir consolida os principais riscos identificados para a licitação e para as contratações decorrentes da Ata, com indicação de responsável, tratamento e mecanismo de monitoramento. Quando incorporada ao instrumento contratual, deverá ser compatibilizada com as condições efetivamente contratadas.

RISCO	PROB.	IMPACTO	RESPONSÁVEL PREDOMINANTE	TRATAMENTO / MITIGAÇÃO
Variação da demanda e não utilização dos quantitativos máximos	Média	Médio	Administração	SRP; máximos apenas estimativos; contratação por demanda formal.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Falha de integração entre módulos, equipamentos e sistemas legados	Média	Alto	Contratada/compartilhado	Testes integrados; homologação; documentação de interfaces; SLA.
Indisponibilidade ou degradação da solução em nuvem	Média	Alto	Contratada	Redundância, monitoramento, backup, recuperação de falhas e SLA.
Incidente de segurança ou vazamento de dados	Baixa/Média	Alto	Compartilhado	LGPD; criptografia; MFA; logs; segregação; resposta a incidentes.
Obsolescência ou incompatibilidade tecnológica	Média	Médio	Contratada	Atualizações de segurança; manutenção evolutiva e plano de transição.
Falha ou atraso no fornecimento de equipamentos	Média	Médio	Contratada	Prazos por ordem; substituição; garantia; sanções cabíveis.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

PoC inconclusiva ou critérios inconsistentes	Baixa	Alto	Administração	Critérios objetivos; 178 itens; regra 178/186; relatório circunstanciado.
Preço registrado desatualizado ou pesquisa inconsistente	Média	Alto	Administração	Revalidação antes da publicação; preços unitários; análise crítica.
Dependência excessiva do fornecedor e dificuldade de transição	Média	Alto	Compartilhado	Portabilidade; documentação; transferência de conhecimento.
Ata interpretada como obrigação integral de contratação	Baixa	Alto	Administração	Separação entre Ata e contratos; ausência de cronograma financeiro global; pagamento por quantitativo efetivamente contratado.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

MAPA DE RISCOS - EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI.				
RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	MEDIDA MITIGADORA
Indisponibilidade do sistema	Média	Alto	Alto	SLA de disponibilidade, redundância e monitoramento continuo
Vazamento ou perda de dados	Baixa	Alto	Alto	Criptografia, controle de acesso e conformidade com LGPD
Baixa adesão dos usuários	Média	Médio	Médio	Interface intuitiva e suporte técnico continuo
Falhas na integração sistêmica	Média	Alto	Alto	Testes prévios e requisitos de interoperabilidade
Inexecução contratual	Baixa	Alto	Alto	Garantias contratuais e penalidades
Suporte técnico ineficiente	Média	Médio	Médio	Definição de SLA e canais múltiplos de atendimento
Dependência do fornecedor	Média	Médio	Médio	Documentação técnica e portabilidade de dados

6.28. A alocação de riscos deverá observar o princípio da eficiência e a capacidade de cada parte em gerenciar o risco, conforme preconiza a o Art. 22 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma:

6.28.1. Riscos de natureza técnica e operacional (ex: falhas do sistema, indisponibilidade, suporte técnico): deverão ser alocados ao contratado, por deter expertise e controle direto sobre a solução;

6.28.2. Riscos administrativos e de gestão interna (ex: definição de requisitos, uso inadequado do sistema): permanecerão sob responsabilidade desta Administração;

6.28.3. Riscos compartilhados (ex: integração com sistemas legados, adesão dos usuários): deverão ser geridos de forma conjunta, com mecanismos de governança e acompanhamento;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6.28.4. Riscos externos e extraordinários (ex: eventos imprevisíveis, força maior): seguirão o regime legal aplicável.

JUSTIFICATIVA DA ALOCAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

6.29. A distribuição dos riscos foi estabelecida com base no critério de melhor capacidade de gestão, atribuindo-se ao contratado os riscos inerentes à execução técnica da solução e à Administração os riscos relacionados à sua estrutura interna e decisões institucionais.

6.30. Tal modelagem reduz a probabilidade de falhas contratuais, aumenta a eficiência na execução dos serviços, assegura maior segurança jurídica, evita transferência indevida de responsabilidades e ainda se alinha às boas práticas de governança em contratações públicas. Dessa forma, a análise e a matriz de riscos estabelecidas garantem maior previsibilidade, controle e sucesso na execução contratual, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.31. Todos os dados produzidos, armazenados ou processados pertencem integralmente a Administração Pública Municipal, a Contratada deverá manter controle rigoroso na manipulação dos dados de informação responsabilizando-se de forma Jurídico Administrativa por toda segurança desses dados, zelando especificamente quanto aos seguintes itens:

6.31.1. Operador/controlador;

6.31.2. Confidencialidade;

6.31.3. Criptografia;

6.31.4. Retenção;

6.31.5. Descarte;

6.31.6. Auditoria;

6.31.7. Resposta a incidente;

6.31.8. Segregação de acesso;

6.31.9. Compliance LGPD.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

CIBERSEGURANÇA

6.32. Tendo em vista Objeto extremamente sensível, exige-se nesta contratação a seguinte regra de Cibersegurança:

6.32.1. Criptografia AES-256;

6.32.2. HTTPS/TLS;

6.32.3. MFA;

6.32.4. logs imutáveis;

6.32.5. Trilha de auditoria;

6.32.6. Backup redundante;

6.32.7. Armazenamento nacional ou compatível LGPD.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização da contratação observarão as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 117 e seguintes, bem como as normas previstas no Decreto Municipal nº 8.641/2024 (artigos 35 ao 37), visando assegurar a adequada execução do objeto, a obtenção dos resultados esperados e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

AGENTES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato será acompanhada por Gestor e fiscalizada por Comissão de Fiscalização a ser designada, pelo titular da Pasta, nos termos do Art. 117 da Lei 14.133/2021, que determinará o que for necessário para o fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, bem como diligenciar a regularização de falhas.

7.2. Deverão os fiscais do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registros próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas e defeitos observados.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, não implicando a sua ocorrência em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.4. A instituição e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA** de manter fiscalização própria, competindo-lhe fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir que, a tempo e por escrito, sejam apresentadas à fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas que venham impedir o bom desempenho do contrato, para o devido esclarecimento.

7.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da **CONTRATANTE** deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.6. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados.

7.7. A **CONTRATADA** obriga-se a manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução.

7.8. A fiscalização técnica dos serviços será exercida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, por meio de equipe designada, que acompanhará todas as etapas e validará os produtos parciais e finais. Será designado um servidor para acompanhamento do serviço, no local de atuação.

7.9. As responsabilidades atribuídas ao gerente e ao fiscal do contrato conforme art. 36 e 37 do decreto municipal nº 8.641/2024 de Duque de Caxias:

7.9.1. Elaborar relatórios de fiscalização com justificativa e fundamentação técnica;

7.9.2. Acompanhar a execução dos serviços em campo, quando aplicável;

7.9.3. Verificar a execução correta do objeto, validando a liquidação dos pagamentos e orientando quanto à aplicação de eventuais sanções ou rescisão;

7.9.4. Comunicar imediatamente ao Gerente de Contrato quaisquer irregularidades constatadas na execução.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.10. A fiscalização das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas observará a legislação aplicável. Como a presente modelagem não estabelece dedicação exclusiva de mão de obra, não será exigido controle de jornada ou documentação mensal de empregados vinculados ao contrato, sem prejuízo da verificação de regularidade fiscal, social e trabalhista exigível do contratado e das obrigações legais que incidam sobre a execução.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

7.11. A comunicação entre o Gestor/Comissão de Fiscalização do Contrato e a **CONTRATADA** se dará por meio escrito, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada à execução do contrato, também se admitindo a comunicação por correio eletrônico.

ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.12. A fiscalização ocorrerá de forma contínua e sistemática, compreendendo:

7.12.1. **Fiscalização Técnica**

7.12.1.1. Verificação da disponibilidade e funcionamento da solução;

7.12.1.2. Acompanhamento da implantação e operacionalização dos sistemas;

7.12.1.3. Validação das funcionalidades contratadas;

7.12.1.4. Controle da disponibilidade dos equipamentos e conectividade;

7.12.1.5. Verificação da qualidade do suporte técnico prestado.

7.12.2. **Fiscalização Administrativa**

7.12.2.1. Controle documental da execução;

7.12.2.2. Verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

7.12.2.3. Conferência das obrigações contratuais;

7.12.2.4. Controle de prazos e vigência contratual.

7.12.3. **Fiscalização Operacional**

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7.12.3.1. Monitoramento do atendimento aos usuários;

7.12.3.2. Avaliação da estabilidade operacional;

7.12.3.3. Controle dos chamados técnicos;

7.12.3.4. Acompanhamento da utilização dos sistemas e equipamentos.

MENSURAÇÃO DE RESULTADOS

7.13. A execução contratual será avaliada mediante indicadores objetivos de desempenho (SLA/KPI), podendo contemplar, dentre outros:

EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Indicador	**Meta Mínima**
Disponibilidade da solução	≥ 99%
Tempo de resposta a chamados críticos	Até 4 horas
Tempo de resolução de falhas críticas	Até 24 horas
Disponibilidade dos equipamentos operacionais	≥ 98%
Atendimento aos usuários	Satisfatório

7.14. A Administração poderá instituir relatórios periódicos de desempenho, contendo registros de ocorrências, indisponibilidades, falhas operacionais, tempo de atendimento e demais métricas necessárias à avaliação da execução.

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

7.15. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados da entrega, implantação ou conclusão da etapa prevista no instrumento contratual, após verificação preliminar da conformidade do objeto, observadas as seguintes condições:

7.15.1. Implantação inicial da solução;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7.15.2. Entrega e configuração dos equipamentos;

7.15.3. Disponibilização das licenças;

7.15.4. Execução dos testes operacionais;

7.15.5. Verificação preliminar da conformidade contratual.

7.16. O recebimento provisório será formalizado mediante emissão de termo circunstanciado pelo fiscal do contrato.

RECEBIMENTO DEFINITIVO

7.17. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação integral da conformidade, correção de eventuais pendências e validação operacional, observadas as seguintes condições:

7.17.1. Verificação integral da conformidade do objeto;

7.17.2. Funcionamento regular da solução;

7.17.3. Validação operacional pela Administração;

7.17.4. Ausência de pendências técnicas relevantes;

7.17.5. Cumprimento das obrigações contratuais.

7.18. O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor do contrato, mediante emissão de termo definitivo de recebimento.

SANÇÕES E PENALIDADES

7.19 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Boletim Oficial do Município.

7.20. O descumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, total ou parcial, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos. 155 a 163, sem prejuízo das responsabilidades civil e administrativa cabíveis.

7.21. Poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa:

7.21.1. Advertência;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7.21.2. Multa moratória, 1% (um por cento), calculado sobre o valor do contrato;

7.21.3. Multa compensatória, 1% (um por cento), calculado sobre o valor do contrato;;

7.21.4. Impedimento de licitar e contratar;

7.21.5. Declaração de inidoneidade.

7.22. As penalidades poderão ser aplicadas em casos de:

7.22.1. Descumprimento de SLA;

7.22.2. Interrupção injustificada dos serviços;

7.22.3. Não atendimento aos chamados técnicos;

7.22.4. Inexecução total ou parcial do contrato;

7.22.5. Falhas graves de segurança da informação;

7.22.6. Descumprimento das obrigações de suporte e manutenção.

7.23. A autoridade competente para aplicação das sanções será a Secretaria Municipal de Segurança Pública, levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E COMUNICAÇÃO

7.24. A contratada deverá:

7.24.1. Disponibilizar canais formais de atendimento;

7.24.2. Manter registro de chamados técnicos;

7.24.3. Emitir relatórios periódicos de execução;

7.24.4. Informar previamente indisponibilidades programadas;

7.24.5. Comunicar incidentes críticos imediatamente à Administração.

7.25. Toda comunicação relevante deverá ocorrer formalmente, preferencialmente por meio eletrônico institucional.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

GESTÃO DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO

7.26. A contratada deverá adotar mecanismos destinados à continuidade operacional da solução, incluindo:

7.26.1. Rotinas de backup;

7.26.2. Redundância mínima dos serviços;

7.26.3. Recuperação de falhas;

7.26.4. Plano de contingência;

7.26.5. Proteção e integridade dos dados institucionais.

ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.27. Ao término contratual, a contratada deverá garantir processo de transição operacional, contemplando:

7.27.1. Transferência de conhecimento;

7.27.2. Disponibilização de documentação técnica;

7.27.3. Entrega estruturada das bases de dados;

7.27.4. Apoio à migração tecnológica;

7.27.5. Continuidade dos serviços até a conclusão da transição.

7.28. A finalidade da transição será evitar descontinuidade dos serviços públicos e assegurar a preservação integral das informações institucionais da SMSP.

RESULTADO ESPERADO DA GESTÃO CONTRATUAL

7.29. O modelo de gestão contratual visa assegurar:

7.29.1. Controle efetivo da execução;

7.29.2. Eficiência operacional da solução;

7.29.3. Continuidade do serviço público;

7.29.4. Transparência administrativa;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7.29.5. Segurança jurídica da contratação;

7.29.6. Efetividade dos resultados pretendidos pela Administração Pública.

HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

7.30. A rescisão do contrato poderá ocorrer de forma unilateral, amigável ou judicial, observando-se o devido processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 8.641/2024.

7.31. Constituem hipóteses de rescisão contratual:

7.31.1. Inexecução total ou parcial do objeto, configurada pela não prestação ou pela execução inadequada dos serviços contratados;

7.31.2. Descumprimento das obrigações contratuais, legais ou regulamentares, especialmente quanto às exigências pedagógicas, de segurança e credenciamento junto à Polícia Federal;

7.31.3. Comprovação de fraude, dolo, conluio ou má-fé na execução do contrato;

7.31.4. Desatendimento das determinações da fiscalização da SMSP ou recusa injustificada em corrigir falhas apontadas;

7.31.5. Perda da habilitação técnica ou jurídica, ou irregularidade fiscal superveniente não sanada no prazo estabelecido;

7.31.6. Interrupção injustificada da execução dos serviços;

7.31.7. Reincidência em penalidades administrativas, como advertência ou multa;

7.31.8. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, que impeça a execução contratual, desde que devidamente comprovado e reconhecido pela Administração;

7.31.9. Razões de interesse público devidamente justificadas, que tornem a continuidade do contrato inconveniente ou desnecessária à Administração.

7.32. A rescisão contratual implicará, conforme o caso, a aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e administrativa cabíveis.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os serviços, bens e licenças efetivamente contratados e aceitos serão medidos conforme suas respectivas unidades de medida e condições de execução, sendo remunerados pelos preços unitários registrados e pelos quantitativos efetivamente executados/fornecidos. Não haverá pagamento antecipado nem pagamento automático dos quantitativos máximos registrados na Ata.

8.1. Na hipótese de recusa da aceitação, por não atendimento às exigências do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reexecutar os serviços, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do **CONTRATANTE** a partir da data da efetiva aceitação.

8.2. Mediante a solicitação da PMDC, deverá a **CONTRATADA** emitir a Nota Fiscal referente ao período medido. A Nota Fiscal deverá ser emitida no mês subsequente à efetiva prestação de serviços e entregue à SMSP para atesto do serviço e posterior pagamento.

8.3. Deverão ser entregues os seguintes documentos por parte da **CONTRATADA** referentes a cada medição:

8.3.1. Planilha de medição;

8.3.2. Relatório fotográfico, quando aplicável;

8.3.3. Nota fiscal pertinente aos serviços prestados;

8.3.4. Guia de ISS paga;

8.3.5. Cópia da guia de GPS (competência do período da medição);

8.3.6. Cópia da guia de FGTS (competência do período da medição);

8.3.7. GFIP (competência do período da medição);

8.3.8. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

8.3.9. Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;

8.3.10. Conectividade Social;

8.3.11. Todos os documentos necessários para comprovação dos serviços prestados no período referente medição.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

8.4. Considerando que a presente contratação não estabelece regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nem pressupõe a disponibilização contínua e exclusiva de empregados da CONTRATADA à disposição da CONTRATANTE, a medição e o pagamento dos serviços serão vinculados prioritariamente à efetiva execução, disponibilização, entrega e aceitação do objeto contratado, conforme as respectivas unidades de medida, níveis de serviço, indicadores de desempenho e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4.1. A inexistência de regime de dedicação exclusiva de mão de obra não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e fundiárias decorrentes das relações mantidas com seus empregados, colaboradores, prepostos ou demais profissionais utilizados na execução do objeto, na forma da legislação aplicável.;

8.4.2. Não será exigida, como condição ordinária para cada medição ou pagamento, a apresentação de documentação individualizada relativa aos empregados ou colaboradores da CONTRATADA, tais como folhas de pagamento, comprovantes individualizados de salários ou horas extraordinárias, comprovantes de vale-transporte ou auxílio-alimentação, Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, controles individuais de jornada ou documentos equivalentes;

8.4.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como cumprir as obrigações legais e contratuais que lhe sejam aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista;

8.4.4. A fiscalização da CONTRATANTE será exercida por servidores nomeados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, junto ao Boletim Oficial do Município, cuja competência será predominantemente à execução e os resultados do objeto, compreendendo a verificação da quantidade, qualidade, disponibilidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviço, cumprimento dos prazos, atendimento das solicitações, manutenção, suporte técnico, disponibilização dos recursos tecnológicos e demais obrigações assumidas pela CONTRATADA;

8.5. A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a à d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, assim como a Certidão

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

8.6. A CONTRATADA emitirá as faturas relativas aos serviços, bens, licenças ou etapas efetivamente executados e aceitos, conforme a medição prevista no instrumento contratual ou na ordem de serviço, mediante autorização para emissão de Nota Fiscal, pelos procedimentos administrativos do Município.

8.7. A liquidação da despesa somente se perfectibilizará mediante a entrega do serviço, segundo as cláusulas contratuais e a vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos II, III e IV do Decreto do Municipal nº 8.641, de 02 de janeiro de 2024, ou seja, o pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.

8.8. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica, na forma do artigo 44 II, do Decreto do Municipal nº 8.641, de 02 de janeiro de 2024, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, reunidos os documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os anexos II, III e IV do mesmo Decreto.

8.9. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

8.10. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.11. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, poderão sofrer incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior, serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

8.12. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção ou qualquer providência complementar, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua apresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.13. Os critérios de reajustamento dos contratos decorrentes da Ata, quando cabíveis, observarão o índice e a data-base definidos no respectivo instrumento contratual e a legislação municipal aplicável. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, no regulamento municipal e na Ata.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado, inscritas ou não no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço do Município de Duque de Caxias, sendo necessário que o interessado atenda todas as exigências deste Termo de Referência.

9.1. Não serão admitidas na Licitação:

9.1.1. Pessoa Jurídica que contenha no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste certame;

9.1.2. Pessoa Física e Jurídicas arroladas no § 1° do art. 9° da Lei 14.133/2021;

9.1.3. Pessoas Jurídicas que possuam entre os sócios quaisquer pessoa ligada a integrantes dos Poderes Executivo ou Legislativo do Município de Duque de Caxias/RJ, por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;

9.1.4. Penalizado pelo Município de Duque de Caxias, cujas sanções ainda estejam produzindo efeitos, no sentido de que importem na impossibilidade de licitar ou contratar com o ente;

9.1.5. Não poderão participar as empresas interessadas que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção ou suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2. A Licitante deverá comprovar na forma dos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 já ter executado o objeto deste procedimento, com vistas a solidificação da segurança desta contratação.

DA FASE DE HABILITAÇÃO:

9.3. Sem prejuízo dos Incisos I, III e IV do art. 62 da Lei 14.133/2021 a licitante deverá comprovar sua regularidade técnica da seguinte forma:

9.3.1. **Declaração própria da experiência em soluções de automação de processos e gestão eletrônica de documentos, bem como da disponibilização de equipe técnica própria especializada em Tecnologia da Informação (TI), aptas a realização das atividades e ao compromisso do atendimento aos níveis de serviço e prazos definidos,** ratificando sua similaridade e pleno conhecimento do objeto deste procedimento, inclusive das informações e exigências constantes do Anexo I;

9.3.2. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de 50% do quantitativo máximo definido ao Talonário Eletrônico, admitido o somatório de Atestados, desde que preservada a pertinência técnica e operacional, na forma dos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, ou seja, considerando a quantidade de 210 licenças definidas ao Talonário Eletrônico, a licitante deverá comprovar a execução de 105 licenças.

9.3.3. **Homologação à Portaria SENATRAN nº 997, 02 de agosto de 2022**, que estabelece os requisitos técnicos, especificações e condições para homologação de sistemas informatizado (software) do Talão Eletrônico e regulamenta o procedimento para o seu uso na lavratura do Auto de Infração de Trânsito;

9.3.4. Comprovação documental de **adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018**, que estabelece obrigações legais diretamente relacionadas ao tratamento de dados pessoais, por meio de evidências técnicas, a exemplo de documentação de segurança, políticas, relatórios de testes, procedimentos de incidentes e demonstração dos controles implementados, pertinente ao escopo e a pertinência ao objeto.

9.3.5. Na forma do art. 17, § 6º, III da Lei 14.133, certificados, atestados, relatórios e/ou declarações que demonstrem sua maturidade organizacional frente a segurança da informação e de qualidade compatíveis com o objeto, observada a acreditação da

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

organização certificadora pelo Inmetro para a atividade pertinente, conforme o dispositivo legal:

9.3.5.1. **Certificação ISO/IEC 27001 — Segurança da informação**, cujo escopo certificado abranjam este objeto, uma vez que a contratada acessará e processará informações sensíveis, administrará sistemas críticos, hospedará dados, manterá registros sigilosos e/ou realizará operações cujo comprometimento possa causar danos relevantes à Administração ou aos cidadãos;

9.3.5.2. **Certificação ISO 9001 — Gestão da qualidade**, cujo escopo seja pertinente em serviços que demandem processos padronizados, controle documental, rastreabilidade, tratamento de não conformidades e melhoria contínua.

9.4. Caberá a SMSP a verificação das documentações técnicas específicas exigidas neste tópico, emitindo sua manifestação no prazo mínimo de 02 dias úteis, posterior ao recebimento destes.

PROVA DE CONCEITO

9.5. Nos termos do §3º do art. 17 e do inciso II do art. 41 da Lei nº 14.133/2021, a Prova de Conceito será realizada, na fase de julgamento, exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para verificar objetivamente a aderência da solução aos requisitos previamente definidos nos Anexo I e II deste procedimento.

9.5.1. Prova de Conceito é amostra a ser fornecida pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários a verificação do atendimento das especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

9.5.2. A SMSP fará a verificação da solução apresentada; "Talonário Eletrônico" e dos demais módulos indicados na Tabela de Avaliação, conforme os critérios objetivos previamente definidos e dispostos dos Anexos supramencionados.

9.6. Os testes serão realizados mediante convocação do Pregoeiro a Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, nas dependências da SMSP, podendo ocorrer entre o 3°(terceiro) e o 5°(quinto) dia útil posterior a suspensão do Pregão, em horário compreendido entre 09:00 e 17:00hs, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

9.7. A **LICITANTE** deverá prover todo o material e recursos informacionais para a execução da PoC, seja de software ou de hardware. A PoC poderá ser realizada através de soluções na nuvem ou instaladas em equipamento próprio da Licitante. Todas as soluções serão testadas e validadas.

9.8. Serão avaliados 186 (cento e oitenta e seis) itens, todos dispostos da Tabela de Avaliação da Prova de Conceito do Anexo II deste procedimento. A licitante será considerada APTA quando atender, após eventual período corretivo, a no mínimo 178 (cento e setenta e oito) dos 186 (cento e oitenta e seis) itens estabelecidos.

9.9. Será considerada INAPTA e, portanto, desclassificada da etapa de julgamento, a licitante que, não atingir a pontuação mínima determinada e/ou que não consiga comprovar documentalmente o Software ofertado, incluindo sua arquitetura, funcionalidades, requisitos técnicos e manuais, bem como seu plano de suporte técnico / manutenção, ensejando na convocação de nova Licitante, conforme ordem de classificação. Os requisitos obrigatórios de habilitação não serão admitidos para anulação da realização da Prova de Conceito.

9.10. A aprovação na Prova de Conceito comprovará apenas a aderência da solução nos testes realizados e não substitui o recebimento e a verificação do objeto na execução. A rejeição posterior somente poderá ocorrer por descumprimento contratual objetivamente demonstrado, inclusive quando a solução entregue ou utilizada divergir da solução testada/aprovada, apresentar defeito não detectável na PoC ou deixar de atender requisito(s) obrigatório(s) do Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.11. A SMSP emitirá manifestação formal ao Setor de Licitações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Por ocasião do resultado da avaliação realizada por sua equipe técnica, composta de ao menos 3 (três) servidores, sem prejuízo da participação de outros técnicos examinadores devidamente convidados. O cronograma disposto poderá sofre alteração pelo SMSP, que provocará a devida comunicação às licitantes.

9.12. As demais licitantes poderão acompanhar a execução da Prova de Conceito por representante previamente indicado, sem interferência na sessão de testes. Eventuais impugnações, recursos ou manifestações serão apresentados pelos meios e nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

9.13. As propostas deverão observar as especificações técnicas e os preços unitários máximos aceitáveis definidos no orçamento estimado. Para o lote único, será considerado também o valor global máximo resultante da soma dos preços unitários propostos pelos quantitativos máximos estimados, observadas as regras do edital. Não se aplica ao objeto a Súmula nº 259 do TCU, específica de obras e serviços de engenharia.

9.14. Considerar-se-á inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.16. A proposta deverá ser encaminhada conforme o Anexo III deste Termo e do edital, contendo os preços unitários e o valor global do lote, observadas as condições de formação de preços e aceitabilidade estabelecidas no instrumento convocatório.

9.17. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.18. As propostas serão analisadas quanto:

9.18.1. À compatibilidade com as especificações do Termo de Referência;

9.18.2. À exequibilidade dos preços ofertados;

9.18.3. À compatibilidade dos quantitativos;

9.18.4. À conformidade técnica da solução;

9.18.5. Ao atendimento integral das exigências editalícias.

9.19. Serão desclassificadas propostas:

9.19.1. Inexequíveis;

9.19.2. Excessivamente elevadas;

9.19.3. Incompatíveis com o objeto;

9.19.4. Que descumpram exigências técnicas essenciais.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

DEFINIÇÃO DA LICITANTE PROVISÓRIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

9.20. Será classificada em primeiro lugar a proposta que, atendidas as exigências do Termo de Referência, do edital e de seus anexos, apresentar o menor preço para o lote único, com observância dos preços unitários máximos aceitáveis, da exequibilidade e da conformidade técnica. A adjudicação do lote único não implica obrigação de contratação dos quantitativos máximos registrados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando os quantitativos máximos estimados e os preços unitários constantes da pesquisa de preços, o valor máximo estimado da contratação, para fins de planejamento do Sistema de Registro de Preços, é de **R$ 3.388.194,12 (Três milhões trezentos e oitenta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e doze centavos)**, sem que esse valor represente obrigação de contratação integral pela Administração. Os preços unitários referenciais e a memória de cálculo integram a pesquisa de preços juntada aos autos.

JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS ESTATÍSTICOS APLICADOS

10.1. A estimativa de preços observa a metodologia definida na Pesquisa de Preços do processo, com utilização dos parâmetros aplicáveis da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/ME nº 65/2021, inclusive quanto à análise crítica, atualização das fontes e desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados. A metodologia estatística escolhida será aquela efetivamente demonstrada no documento de pesquisa de preços e compatível com a amostra disponível, não sendo utilizada justificativa genérica baseada exclusivamente na adoção do SRP.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta contratação terá como fonte de custeio a Unidade Orçamentária 24.01, junto ao Programa de Trabalho nº 15.451.0007.2.409 – Sistema de Fiscalização do Trânsito e Controle do Tráfego, cujo Elemento de Despesa será o 3.3.90.39.02 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica, para a Fonte de Recurso nº 1.501.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Município de Duque de Caxias poderá rejeitar, total ou parcialmente, o objeto que não estiver de acordo com as especificações, condições de execução, níveis de serviço e critérios de recebimento estabelecidos neste Termo e no instrumento contratual, assegurando-se ao contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa quando houver aplicação de sanções.

SOLUÇÕES

12.1. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021.

DISPOSIÇÃO DE PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES

12.2. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) quanto aos dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame e da execução contratual, observados os papéis de controlador, operador e demais agentes de tratamento definidos pela legislação.

12.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.5. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.6. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.8. O Contratado deverá exigir de seus operadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

12.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.10. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.12. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.13. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais quando indicado pela autoridade competente, em especial a SMSP por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

DISPOSIÇÃO ANTICORRUPÇÃO

12.14. É prevista a aplicação da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022.

12.15. As partes deverão observar integralmente a legislação anticorrupção aplicável, abstendo-se de praticar, direta ou indiretamente, atos que possam configurar corrupção, fraude, conluio ou qualquer outra conduta ilícita relacionada ao certame ou à execução contratual.

FORO

12.16. Fica eleito o foro da Comarca de Duque de Caxias como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente, por mais privilegiado que outro possa ser.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

RESPONSABILIDADES

12.17. Será da responsabilidade do Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Articulação Institucional – SL/SMAI, a confecção do EDITAL desta contratação.

ANEXOS:

12.19. Acompanham este procedimento os seguintes Anexos:

12.19.1. Anexo I – Requisitos Técnicos Funcionais e Não Funcionais Mínimos do Objeto

12.19.2. Anexo II - Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (PoC)

12.19.3. Anexo III – Planilha de Proposta de Preços

12.19.4. Anexo IV – Relatório Consolidado de Preços Referenciais

13. RESPONSÁVEIS

Duque de Caxias, 23 de outubro de 2026.

ANDERSON ESTEVÃO CLEMENTE
Diretor Operacional
Matrícula nº 48.855-0

De acordo,

Duque de Caxias, 23 de outubro de 2026.

VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Matrícula: 47.726-5

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO I

REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DO OBJETO

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO I - *REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DO OBJETO*

I – DO SMARTHPONE

1. *REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS SMARTPHONES*

1. O equipamento deverá ser portátil e de uso manual, com dimensões, peso e outros atributos físicos compatíveis com uso em trânsito e externo, que por compatibilidade entenda-se, dimensões e peso equivalentes aos de um smartphone moderno (data de lançamento de no mínimo 02 (dois) anos a partir do início do contrato). Para referência, equipamentos do tipo notebook, ultrabook ou semelhante não serão aceitos, por outros atributos físicos, entenda-se resistência a condições severas de uso, pois os aparelhos estarão sujeitos a choques e arranhões decorrentes de seu uso em condições normais.

2. Os equipamentos deverão prover um serviço que possua memória não volátil suficiente para armazenamento de todos os dados operacionais, não devendo tais dados perecerem em caso de desligamento ou falta de bateria.

3. Os equipamentos providos através desse serviço deverão possuir características de memória interna suficiente para utilização mínima de 03 (três) dias, para o caso de indisponibilidade de rede de dados que impeça a transferência de dados para a base operacional.

4. Os equipamentos providos através deste serviço deverão permitir transferência de dados com a base operacional, através de rede de telefonia móvel (4G ou 5G) ou mesmo WI-FI.

5. Os equipamentos providos através deste serviço deverão possuir todos os recursos necessários para a operação integrada com os demais componentes do objeto deste Termo de Referência (conexão com a base operacional, impressoras e etc., não podendo haver qualquer limitação de funcionalidade dos demais itens dos serviços devido a restrições de equipamentos.

6. O serviço deverá ser provido de forma completa; ou seja, os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios e demais itens necessários para seu uso durante a execução dos serviços.

7. A autonomia dos equipamentos vinculados a este serviço deverá ser de ao menos 12 (doze) horas (durante de uma escala de serviços padrão), a partir de uma carga total.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

8. Deve ser compatível com a impressora térmica em relação aos protocolos de conectividade.

9. Todos os equipamentos e os componentes deverão ser de primeiro uso e em perfeito estado de funcionamento (novos; sem utilização anterior).

10. Deverão conter as seguintes características mínimas:

10.1. Sistema Operacional Compatível com os equipamentos (Android ou IOS), , com atualização correspondente ao ano em curso;

10.2. Tela de 1.67 a 2mm (6.6" retângulo cheio) / 163.0mm - PLS LCD, Touchscreen com o mínimo de 4 polegadas e no máximo 6,6 polegadas;

10.3. Multiprocessador com o mínimo de 2 GHZ;

10.4. Memória RAM com no mínimo de 6 GB;

10.5. Memória interna ROM com no mínimo de 512 Mb;

10.6. Conectividade 4G - 5G / Wi-Fi / Bluetooth 5.3/ GPS, Glonass, Beidou, Galileo, QZSS;

10.7. Câmera Traseira 50 MP – F1.8, com Zoom Digital até 10x em foco automático;

10.8. Câmera Frontal mínima 32 MP – F2.0;

10.9. Bateria recarregável de íon lítio de no mínimo 4.050 Mah;

10.10. Classificação IP 68 – Certificação MIL-STD-810H;

10.11. Peso máximo de 240 (duzentas e quarenta) gramas, incluindo a bateria;

10.12. Carregador compatível com rede 100-240V;

10.13. Equipamento novo sem uso.

11. O terminal eletrônico móvel, deverá ser do tipo smartphone, equipamento de campo, georreferenciados, para a utilização em todo território do município de Duque de Caxias/RJ, com recursos de comunicação de dados, em tempo real.

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

13. Deverá permitir comunicação restrita e segura entre os equipamentos móveis e a computação em nuvem, de forma que os equipamentos móveis só tenham acesso aos aplicativos autorizados, inclusive aplicativos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, quando necessário.

14. Todos os dados contidos nos Terminais Eletrônicos Móveis deverão estar criptografados e protegidos contra a utilização por pessoas não autorizadas ou estranhas ao serviço.

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

15.1. Código de Identificação único para cada usuário;
15.2. Processo de autenticação obrigatório para todos os usuários;
15.3. Somente usuários autenticados poderão acessar os aplicativos;

16. Os Terminais Eletrônicos serão acompanhados de seus manuais de operação e capa protetora (terminais eletrônicos móveis/ impressoras móveis).

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

II – DO SOFTWARE EM BARCADO AO SMARTPHONE

1. SOLUÇÃO MÓVEL INTEGRADA E GEORREFERENCIAMENTO

1. Para fiscalização de trânsito com registros on-line/off-line e georreferenciamento, o software embarcado nos dispositivos móveis deverá ser completamente aderente ao disposto, para desempenho de funções de gestão de infrações e integração com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e o CISPBAF (*Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense*).

2. Deverão conter conjuntos de módulos e/ou sistemas que permitam ao **MUNICIPIO** fiscalizar, infracionar e gerenciar toda a problemática do trânsito na sua jurisdição. Deverão ainda ser totalmente customizados às necessidades da SMSP, onde sua estrutura central seja possuidora de no mínimo as funções utilizadas nos smartphones, por responsabilidade autônoma dos registro dos Autos de Infrações de Trânsito às Bases de Dados Internas, por pessoal previamente cadastrado e habilitado orientando-os quanto à obrigatoriedade de preenchimento dos campos do Talonário Eletrônico nas previsões do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) podendo propor informações complementares que deverão ser sempre validadas e confirmadas pelos operadores durante a lavratura.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. Exigem-se que os registros de infrações sejam armazenados em memória auxiliar e transmitidas criptografadas, de modo indelével, a integridade da informação e o sincronismo com a Política de Segurança da Informação de boas práticas, além do acompanhamento aos padrões fixados pelos Sistemas Corporativos.

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

5. O Sistema deverá permitir:

5.1. Cadastro e atualização remota de infrações do Código Brasileiro de Trânsito.

5.2. Que o gestor habilite ou desabilite uma infração no sistema, dependendo da competência do órgão autuador.

5.3. Cadastro e atualização remota de municípios brasileiros com seus respectivos códigos do SENATRAN.

5.4. Que o gestor habilite ou desabilite um município no sistema, dependendo da área de atuação do órgão autuador.

5.5. Cadastro e atualização remota de todas as listas de metadados utilizados no software embarcado de talonário: unidades de medida, tipo de CNH, espécie de veículos, infrações do código de trânsito brasileiro, lista de códigos de municípios etc.

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

7. Será de responsabilidade da CONTRATADA os custos de serviços de comunicação de dados entre a Computação em Nuvem e os Terminais Eletrônicos Móveis com a CONTRATANTE.

2. AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

1. O Auto de Infração lavrado no Talão Eletrônico deverá conter no mínimo os campos de informações definidos, em conformidade com a Portaria SENATRAN nº 354, de 31 de março de 2022, e suas alterações posteriores, bem como atender às demais normas

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

vigentes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e da SENATRAN aplicáveis à lavratura, processamento e gestão de Autos de Infração de Trânsito.

2. O sistema deverá permitir a inclusão automática de novos campos, códigos de enquadramento e demais informações que venham a ser instituídos pelo CONTRAN ou pela SENATRAN, garantindo a conformidade permanente com a legislação de trânsito vigente, sem prejuízo das funcionalidades já implementadas.

3. A licitante deverá apresentar Declaração de que o software de Talão Eletrônico utilizado para a lavratura de Autos de Infração de Trânsito (AIT) possui homologação válida junto à Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN, em conformidade com a Portaria SENATRAN nº 997, de 2 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores. A comprovação da homologação deverá ser realizada mediante apresentação da respectiva Portaria de Homologação publicada pela SENATRAN emitido pelo órgão competente. A homologação terá validade de 4 (quatro) anos, observadas as condições estabelecidas pela SENATRAN, devendo a documentação comprobatória integrar os documentos de habilitação da licitante na sessão pública da licitação.

4. O aplicativo deverá ser autossuficiente para a execução de suas funcionalidades, possibilitando a lavratura, o armazenamento, a transmissão e o gerenciamento dos Autos de Infração de Trânsito (AIT), atendendo integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança estabelecidos pela Portaria SENATRAN nº 997, de 2 de agosto de 2022, pela Resolução CONTRAN nº 918, de 28 de março de 2022, e demais normas, regulamentos e atualizações expedidas pelo CONTRAN e pela SENATRAN aplicáveis ao registro e processamento de infrações de trânsito. O sistema deverá possuir homologação válida junto à SENATRAN para utilização como Talão Eletrônico, permitindo operação online e offline, garantindo a integridade, autenticidade, rastreabilidade e segurança das informações registradas, em conformidade com a legislação vigente. Em caso de ausência de rede de comunicação (4g, 5g ou mesmo a rede Wi-Fi) no momento do registro, a aplicação deverá registrar todos os dados necessários para cumprir sua finalidade, podendo os dados serem sincronizados com a base operacional em momento posterior, quando disponível o serviço de comunicação de dados;

2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS:

O Programa de Lavratura dos Autos de Infrações de Trânsito – AIT, deverá conter as seguintes especialidades:

1. Responsável pelo registro e impressão das infrações de trânsito permitindo o acesso, em tempo real à Base de Dados da **CONTRATANTE** ou de maneira autônoma às Bases de

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Dados Internas, por pessoal previamente cadastrado e habilitado orientando-os quanto à obrigatoriedade de preenchimento dos campos do Talonário Eletrônico nas previsões do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) podendo propor informações complementares que deverão ser sempre validadas e confirmadas pelos operadores durante a lavratura.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Após a transmissão para o Sistema de processamento de multas da **CONTRATANTE,** os Autos de Infração armazenados nos Terminais Eletrônicos e confirmado eletrônica e automaticamente o seu recebimento, estes serão excluídos da memória do Terminal Eletrônico.

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

2.2. SEGURANÇA

1. Exigem-se a segurança por **BIOMETRIA FACIAL** para controlar o acesso a sistemas privados, substituindo ou complementando métodos tradicionais como senhas e cartões de acesso.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2. O uso do reconhecimento facial como forma de autenticação de identidade, geralmente através da câmera de um dispositivo (computador, celular, tablet, etc.), deverá comparar os traços do rosto do usuário com os dados previamente armazenados para permitir ou negar o acesso.

2.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA FUNCIONALIDADE POR BIOMETRIA FACIAL

1. Requisitos Funcionais da Biometria Facial:

1.1. Captura da imagem facial do usuário;
1.2. Extração de pontos biométricos (distância entre olhos, formato do queixo, contornos do rosto);
1.3. Conversão em um template matemático (não armazena a foto, mas sim um mapa de dados);
1.4. Comparação com o template armazenado;
1.5. Autenticação ou negação do acesso.

2.4. CADASTRAMENTO BIOMÉTRICO:

1. Requisitos Funcionais ao Cadastramento Biométrico:

1.1. Sistema de captura e registro de características faciais únicas;
1.2. Interface intuitiva para cadastramento inicial de usuários;
1.3. Suporte a múltiplas poses faciais para melhor precisão;
1.4. Validação de qualidade da imagem capturada.

2.5. AUTENTICAÇÃO E RECONHECIMENTO:

1. Deverá possuir mecanismos de reconhecimento facial compatíveis com padrões de mercado e adequados à finalidade operacional da Administração, devendo apresentar documentação técnica do fabricante, indicando:

1.1. Reconhecimento facial em tempo real;
1.2. Taxa de precisão mínima de 98,5% a 99,5% para reconhecimento;
1.3. Suporte a detecção de vida (liveness detection) para prevenção de fraudes.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.6. FUNCIONALIDADES DE SEGURANÇA:

1. Requisitos Funcionais de Segurança Biométrica:

1.1. Criptografia dos dados biométricos;
1.2. Detecção de tentativas de spoofing (fotos, vídeos, máscaras);
1.3. Log de auditoria de todas as tentativas de autenticação;
1.4. Conformidade com LGPD para proteção de dados biométricos.

2.7. REQUISITOS TÉCNICOS:

1. Requisitos Técnicos Requeridos:

1.1. Compatibilidade;
1.2. Suporte a câmeras web convencionais (mínimo 720p);
1.3. Compatibilidade com navegadores web modernos;
1.4. API REST para integração com sistemas existentes;
1.5. SDK para desenvolvimento mobile (Android/IOS).

2.8. PERFORMANCE:

1. Requisitos de Performance exigidos:

1.1. Processamento local ou híbrido (local + nuvem);
1.2. Capacidade de funcionar com conexão intermitente;
1.3. Armazenamento seguro de templates biométricos;
1.4. Escalabilidade para até [definir número] usuários simultâneos.

2.9. REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS OCORRÊNCIAS EM TEMPO REAL

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

2. O Sistema deverá plotar no mapa do município de Duque de Caxias, para cada Ordem de Fiscalização, 3 (três) indicadores:

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

- 1º Indicador - Localização (latitude/longitude) e horário da Ordem de Fiscalização (dados informados pelo usuário no momento da criação da Ordem de Fiscalização no **SISTEMA**);
- 2º Indicador - Localização (latitude/longitude) do Agente Fiscal e horário de sua chegada ao local (informado automaticamente pelo **TALONÁRIO ELETRÔNICO** através do uso do botão "Cheguei" pelo Agente Trânsito no Dispositivo Móvel);
- 3º Indicador - Localização (latitude/longitude) do Agente Trânsito e/ ou Fiscal de Transporte e horário de conclusão da Ordem de Fiscalização (informado automaticamente pelo **TALONÁRIO ELETRÔNICO** através do uso do botão "Salvar" pelo Agente Trânsito e/ou Fiscal de Transporte no Dispositivo Móvel);

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

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

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

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

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

8. Permitir determinar o endereço da Ordem da Fiscalização, na sua criação, a partir de mapa georreferenciado da cidade de Duque de Caxias;

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

10. O usuário terá possibilidade de informar, na ocasião da criação de uma Ordem de Fiscalização, o horário estimado de chegada do Agente Fiscal ao local da Ordem de

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Fiscalização. Desta forma, caso o SISTEMA detecte um atraso na chegada do Agente Fiscal ao local, emitirá um alerta relacionado aos usuários de direito.

2.10. OPERAÇÃO DO TALONÁRIO ELETRÔNICO

1. O Talonário eletrônico deverá:

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

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

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

2. Na navegação via GPS, na Ordem de Fiscalização, deverão ser consideradas, primordialmente, as coordenadas geográficas (latitude/longitude), ao invés de qualquer endereço textual informado na Ordem de Fiscalização.

2.11. GUIA DE RECOLHIMENTO DE VEÍCULOS ELETRÔNICA – GRVE:

1. Instalada nos Equipamentos de Campo e responsável pelo registro das informações relativas às remoções dos veículos infracionados e suas condições estruturais durante a apreensão, o programa denominado Guia de Recolhimento de Veículos Eletrônica deverá estar disposto nos equipamentos de campo, podendo-se admitir ainda, conteúdo similar das Guias de Remoção de Veículos – GRV convencionais em uso pelas Empresas de Prestação de Serviços de Caminhões Reboques.

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. A GRVE poderá ser acessada através do sistema desenvolvido e embarcado no equipamento de Campo, preenchendo os dados de acordo com a sua obrigatoriedade, para que seja desta forma possível retratar as condições reais do veículo apreendido e permitindo a identificação de possíveis avarias no processo de embarque, transporte, desembarque e acautelamento no pátio de reclusão;

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

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

6. Após a transmissão das GRVE's emitidas e armazenadas temporariamente nos Equipamentos de Campo, será confirmado de forma eletrônica e automática o seu recebimento e também de forma automática, a exclusão dos dados da memória do talonário eletrônico;

7. A GRVE deverá ser impressa e assinada no local pelo Agente Autuador para posterior entrega ao Infrator, como recibo da apreensão do veículo removido. O Agente da Autoridade poderá realizar consultas das GRVE's confeccionadas ou canceladas, sob a sua chancela, somente na data corrente;

2.12. BOLETIM DE REGISTRO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO:

1. Deverá permitir a coleta de dados para registro das informações relativas aos acidentes de trânsito ocorridos em vias públicas em formato dos Boletins de Acidentes de Trânsito (BOAT);

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

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

2.13. MODALIDADE DE OPERAÇÃO

1. **Programa de identificação de restrições veiculares**: Utilizado nos dispositivos móveis para coletar dados sendo responsável pela identificação dos veículos da frota estadual com restrições de circulação, operando em duas modalidades:

1.1. **Modalidade consulta motivada**: Acionado pelo agente da autoridade que fornecerá a entrada para consulta à base de dados veicular (RENAVAM) do DETRAN, fornecendo as informações ao equipamento de campo solicitante;

1.2. **Modalidade Consulta Automática**: Acionado pelo equipamento eletrônico de fiscalização, fornecerá a entrada para consulta à base de dados veicular (RENAVAM) do DETRAN, fornecendo as informações de restrição aos equipamentos de campo ativados na área de captura da informação;

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

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

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

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.14. ORDENS DE FISCALIZAÇÃO NÃO PROGRAMADAS

1. O Equipamento de Campo / Software deverá possibilitar apenas a alocação de Agentes Trânsito que:

1.1. Não estejam ausentes, por qualquer motivo (férias, folga, licença/atestado médico, falta etc.);

1.2. Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Emergencial em aberto;

1.3. Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Programada com intervalo de horário (fiscalização de/até) conflitante com a hora do despacho (dia/hora corrente);

1.4. Já tenham realizado check-in (Checklist de Veículo).

2.15. ORDENS DE FISCALIZAÇÃO PROGRAMADAS

1. O Equipamento de Campo / Software deverá impossibilitar a impossibilitar criação de Ordem de Fiscalização programada para o dia corrente;

2. O Equipamento de Campo / Software deverá possibilitar apenas a alocação de agentes que:

2.1. Não estejam ausentes, por qualquer motivo (férias, folga, licença/atestado médico, falta etc.);

2.2. Não estejam empenhados em Ordem de Fiscalização Programada com intervalo de horário de fiscalização (de/até) conflitante com o da Ordem de Fiscalização que está sendo gerada.

2.16. ORDENS DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE GUINCHO

1. Geração de indicativo que possibilite determinar, na criação de uma nova Ordem de Fiscalização, a solicitação de atividade de Guincho (remoção de veículo).

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. No **TALONÁRIO ELETRÔNICO**, para as ordens relativas a guincho, deverá existir a possibilidade de determinar através de anotações do Agente Fiscal, o motivo do não guinchamento do veículo;

4. Deverá possibilitar a criação de relatórios sobre a quantidade de solicitações da atividade de Guincho (remoção de veículo), em período determinado pelo usuário do sistema, apresentando também detalhes relativos às solicitações e suas respectivas respostas.

5. O relatório deverá distinguir solicitações de veículos efetivamente guinchados, quanto aquelas em caso contrário, além das demonstrações de forma gráficas (dashboard) alusivas as solicitações de socorro de veículo.

2.17. FUNCIONALIDADE PARA VISUALIZAÇÃO DE RECURSOS DISPONÍVEIS

1. Será exigida a disponibilização de funcionalidades para visualização de recursos, com vistas nas fiscalizações gerais e inspeções de veículos, efetivado por demonstrações externas e internas ao mapa de Georreferenciado, a saber:

1.1. Representação gráfica de agentes de fiscalização ausentes: cor vermelha;
1.2. Visualização do motivo da ausência;
1.3. Representação gráfica de agentes de fiscalização disponíveis para empenho: cor verde;
1.4. Representação gráfica de agentes de fiscalização: cor azul;
1.5. Visualização de detalhes da atividade que os agentes de fiscalização estão empenhados.
1.6. Cada representação gráfica de agentes de fiscalização será acompanhada de representação gráfica do veículo do seu check-in;
1.7. Representação gráfica de veículos ausentes: cor vermelha;
1.8. Visualização do motivo da ausência.
1.9. Representação gráfica de veículos disponíveis para empenho: cor verde;
1.10. Representação gráfica de veículos empenhados: cor azul, ao lado da representação gráfica dos agentes de fiscalização que está vinculado

2.18. CATEGORIZAÇÃO DAS ORDENS DE FISCALIZAÇÃO E EMERGENCIAIS

Cada "Origem" (campo existente) possuirá subtipos (especialização), possibilitadores em determinar a criticidade da ordem de fiscalização automaticamente (programada, urgente ou emergencial) a partir do subtipo selecionado, a ser alterada pelo usuário, a exemplo: Acidente, Fiscalização Veicular, Buraco na Via, Queda de Árvore, Fiação etc.;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.19. TALONÁRIO ELETRÔNICO - MENSAGENS

O Talonário Eletrônico deverá possibilitar o envio de mensagens pontuais entre Agentes Fiscais específicos em campo, em cuja ocorra o disparo de Sinal sonoro atrelado ao equipamento móvel do Agente Fiscal, indicando a criação de nova Ordem de Fiscalização (notificação).

2.20. ORDEM ENCERRADA

O Talonário Eletrônico deverá possibilitar a caracterização do indicador visual de Ordem Encerrada.

2.21. CERCA ELETRÔNICA

O Talonário Eletrônico deverá possibilitar criação de cercas eletrônicas, determinando em Mapa Georreferenciado do município a área de ação de um ou mais dispositivos móveis e ainda emitir alerta aos usuários de interesse (perfil de acesso) quando um dispositivo móvel realizar qualquer evento fora da cerca eletrônica configurada.

2.22. REGISTRO DE CONTATOS REALIZADOS NA ORDEM DE FISCALIZAÇÃO

1. O Talonário Eletrônico deverá ser passível de edição, inclusive após encerramento da Ordem de Fiscalização, possibilitando registro de contatos realizados com empresas, após encerramento da ordem de fiscalização (por exemplo, contato realizado com a Enel), com no mínimo os seguintes dados:

1.1. Data/hora (obrigatório);

1.2. Empresa contatada (opcional);

1.3. Detalhamento (campo textual obrigatório);

1.4. Vínculo automático do usuário que realizou o registro no **SISTEMA**;
1.5. Cadastro de Autos de Infração de Trânsito (AIT);
1.6. Impressão e reimpressão de AIT's por meio de impressora sem fio;
1.7. Segurança no trâmite de informações: conexão segura, autenticação de aparelhos e de operadores;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

1.8. Dispositivo de atualização remota automática da aplicação;
1.9. Facilidade na expansão de funcionalidades do sistema por meio de periféricos;
1.10. Sistema portável a outros equipamentos, como os de tela sensível ao toque.
1.11. Geolocalização dos equipamentos, com visualização em tempo real das atividades dos agentes.

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

2.23. INFRAESTRUTURA BÁSICA DAS FUNÇÕES SUPORTADAS PELO SISTEMA.

1. O sistema deverá ser possuidor de base de dados (Back Office) onde serão registradas todas as informações referentes aos agentes de trânsito, postos de trabalho, equipamentos, frota de veículos do Município, talonário de multas e autos de infrações de trânsito lavrados de modo "off-line" e "on- line".

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

2.1. Alocação de contingente para os diversos postos de trabalho da unidade;

2.2. Registro e controle dos equipamentos disponibilizados na unidade;

2.3. Deverá permitir a emissão dos relatórios aplicados e totalizados por agente e por unidade e o total geral;

2.4. Auxílio ao julgamento de recursos da JARI.

2.24. ÁREA DE COBERTURA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.25. SOLUÇÃO GLOBAL VIA WEB PARA SOLUÇÕES DE GERENCIAMENTO

1. O Software deverá ser instalado e executado em plataforma WEB para acesso simultâneo em ambiente de internet, público e restrito, em conformidade com a arquitetura de ambiente especificada neste Termo. O acesso de usuários ao Sistema será exclusivamente via WEB, com interface responsiva (adaptável a dispositivos móveis) sem qualquer necessidade de instalação de programas extras nas máquinas ou dispositivos de operação, com exceção de plug-ins para os navegadores, desde que sejam instalados e atualizados automaticamente.

2. O Sistema deverá permitir, o acesso pelos seguintes navegadores: Google Chrome, Firefox, Safári e Opera, nas versões mais recentes disponíveis na data de assinatura da Ata de Registro de Preços. O Sistema deverá conter Logs de todas as operações, incluindo instruções de banco de dados executadas para todas as ações do sistema.

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

4. O Sistema deverá armazenar os dados operacionais me banco de dados fornecido pela **CONTRATADA**, com as seguintes características:

4.1. Controle de acesso concorrente;

4.2. Capacidade de realização de pesquisas utilizando-se linguagem de consulta estruturada padrão SQL/ANSI;

4.3. Administração remota.

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

2.26. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

1. O Sistema deverá possuir cadastro de administradores do sistema com login, senha, nome, número de matrícula/ID.

2. O Sistema deverá possuir níveis de acessos diferenciados, conforme definição do gestor do contrato.

3. O Sistema deverá possuir níveis de controle de acesso de usuários ao sistema, controlando o acesso as funcionalidades do sistema.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

4. O Sistema deverá ser capaz de informar em tempo real quais usuários estão logados no sistema, seja ela na solução WEB, ou embarcada nos equipamentos eletrônicos.

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

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

2.27. PORTAL WEB

1. O sistema deverá receber protocolos de requerimentos dos processos internos da Secretaria Municipal De Segurança Pública.

2.28. SERVIÇOS EXTERNOS:

1. O sistema deverá permitir, para os requerentes:

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

1.2. Solicitação de requerimentos por tipo de serviço, anexando seus respectivos documentos obrigatórios, podendo realizar alterações conforme liberação do sistema, após análise interna dos mesmos. Gerar número de controle do protocolo para o requerente, informando data e hora do registro.

1.3. A comunicação de alteração de status do processo, via e-mail, onde o requerente deverá atender as exigências de acordo com os prazos informados. Se o mesmo não atender às pendências o requerimento será indeferido automaticamente ao término do prazo sendo obrigatória a abertura de uma nova solicitação.

1.4. Acompanhamento do trâmite do processo online.

1.5. Impressão da decisão do processo de forma online.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.29. SERVIÇOS INTERNOS

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

1.1. Visualização dos requerimentos abertos e seus anexos.

1.2. Validação dos documentos obrigatórios de cada tipo.

1.3. Disparo de e-mail ao requerente, informado detalhes da alteração de status do processo, quando necessário.

1.4. Gerar documento em formato PDF consolidado com os documentos anexados, gerando um arquivo unificado.

1.5. Visualização de requerimentos de acordo com o seu tipo podendo aplicar filtros variados, tais como:

I. Por CPF – retorna as informações de Pessoa Física;

II. Por CNPJ – retorna informações de Pessoa Jurídica;

III. Por placa – retorna com as informações dos veículos.

1.6. Visualização dos requerimentos de acordo com a permissão de cada módulo.

1.7. Atribuição de documentos para cada tipo cadastrado, possibilitando ajustes de acordo com as alterações legais.

1.8. Permitir cadastros presenciais pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.**

2.30. TIPOS DE SERVIÇOS

1. Os tipos de serviços de cada módulo são inicialmente definidos em protocolos gerais, da seguinte forma:

1.1. Solicitação de cartões estacionamento de vagas de idoso e especial

1.2. Solicitação de renovação de cartões estacionamento de vagas de idoso e especial

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

3. A solicitações de serviços da gerência de multas deverá respeitar os prazos legais.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.31. GERÊNCIA DE MULTAS

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

2.32. GESTÃO DE INFRAÇÕES

1. O sistema a ser implantado pela **CONTRATADA** deverá possuir as seguintes funções:

1.1. **Autos de Infração**: Consulta e impressão de relatórios.

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

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

2. O sistema deverá suportar as atividades, contendo as funções de envio dos autos de infrações eletronicamente, com o objetivo de agilizar a emissão das notificações das infrações de trânsito.

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

4. O sistema possibilitará o controle/consulta de autuações realizadas pela Secretaria Municipal De Segurança Púbiica, a partir da digitação destas pelo usuário no SISTEMA;

5. Os Autos de Infração lavrados no Talonário Eletrônico, também serão apresentados nesse controle, dispensando a necessidade de serem digitados manualmente;

2.33. GESTÃO DE PROCESSOS DE JULGAMENTO

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2. O sistema deverá permitir:

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

2.34. ORDENS DE SERVIÇO

1. Quanto as Ordens de Serviços:

1.1. Deverá permitir a inclusão, exclusão, consulta e alteração.
1.2. As ordens serão abertas informando os materiais a serem instalados, localização de logradouro e referência, e equipe/empresa envolvida.
1.3. O fechamento das ordens deverá registrar a data e hora, geolocalização e imagens dos materiais/serviços instalados.
1.4. O sistema deverá gerar mapa, de acordo com os filtros informados, dos materiais/serviços georreferenciados nas instalações.
1.5. O sistema deverá realizar o controle dos seguintes itens:
1.6. Placas e/ou conjuntos de indicação de logradouros públicos;
1.7. Ondulações Transversais a via (redutores de velocidade);
1.8. Interseções Semaforizadas e seus elementos;
1.9. Acessibilidade;
1.10. Vagas especiais;

2.35. COORDENADORIAS DE TRÂNSITO

1. O sistema realizará a gestão operacional das Coordenadorias de Trânsito, através do controle de pessoal, material e de operação de cada, além da comunicação com a solução

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

tecnológica embarcada em equipamentos portáteis de fiscalização (talonários eletrônicos), devendo:

1.1. Cadastrar os agentes de fiscalização das Coordenadorias de Trânsito com as informações a serem informadas pela Secretaria MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.
1.2. Ser capaz de gerenciar solicitações de cancelamento de infrações realizadas por agentes autuadores. O gestor do sistema, poderá aprovar ou declinar a solicitação de cancelamento.
1.3. Permitir acesso ao histórico dos aparelhos eletrônicos.
1.4. Emitir relatórios de produtividade das infrações registradas com o seu respectivo quantitativo, listadas pelo seu artigo e descrição, casos de lei seca com o seu respectivo quantitativo, listados pelo seu artigo e descrição, quantidade de testes de etilômetro realizados, quantidade de documentos recolhidos, quantidade de veículos removidos, quantidade de autos de infração de veículos removidos.
1.5. Ser capaz de informar a faixa dos códigos de autos de infração distribuídos para cada aparelho e a quantidade de autos de infração lavrados no aparelho possibilitando o gerenciamento destas.
1.6. Possibilitar a abertura de chamados pelos agentes de campo, sendo devidamente registrados a data da abertura e a data do fechamento.

2.36. CONTROLE DE OCORRÊNCIAS

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

1.1. Acidente de Trânsito c/Vítima

1.2. Acidente de Trânsito s/Vítima

1.3. Apoio

1.4. Atendimento ao cidadão

1.5. Empréstimo de Material

1.6. Fiscalização

1.7. Ocorrência com viatura

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

1.8. Operações

1.9. Ordem de serviço

1.10. Reboque

1.11. Rotativo

1.12. Sinalização

1.13. Travessia escolar

1.14. Outros

2.37. CONTROLE DE ORDEM DE FISCALIZAÇÃO

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

1.1. Material – tipo e quantidade;
1.2. Agentes – nome, matrícula;
1.3. Viaturas – numeração, placa;
1.4. Registro de data e hora;

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

2.1. Empenhada em operação
2.2. Devolvida ou pendente de devolução
2.3. Vandalizada, que deverá ser baixada do estoque;

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

2.38. GESTÃO DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO

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

1.1. Registrar o (s) tipo (s) de carteira de habilitação dos agentes;

1.2 Registrar o "Nome de Guerra" (codinome);

1.3. Controlar a disponibilidade, informando o registro de ausências por:

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

I. Atestado médico;

II. Licenças;

III. Férias

IV. Folga

V. Falta;

VI. Troca/Alterações;

1.4. Cadastro de escala: Determinação dos fiscais que compõem cada escala de trabalho.

1.5. Os eventos de registros deverão ser notificados no talonário eletrônico diariamente.

1.6. Controle de banco de horas e horas extraordinárias;

2.39. REGISTRO GERAL DE OCORRÊNCIA

1. Será necessário a utilização de Software, devidamente licenciado, em todos os dispositivos móveis, para otimização e automatização de dados do procedimento de preenchimento dos formulários de Ocorrência Geral, sob demanda, na totalidade dos registros, com vistas no armazenamento em mídia eletrônica, extração de relatórios e estatísticas.

2.39.1. FUNCIONALIDADE MÍNIMAS

2.39.1.1. O sistema de preenchimento deverá ocorrer a partir de dois momentos: O operador se depara com o fato na via pública ou atende a chamado; O Atendente de Operação na central recebe chamado pelo rádio e registra a ocorrência. Em ambos os casos o registro das informações é realizado no equipamento móvel

2.40. ARMAZENAMENTO DE DADOS

1. As informações serão armazenadas em banco de dados estruturado, residente em nuvem, de onde através de consultas via WEB ou equipamento móvel, os responsáveis pela CONTRATADA terão acesso as informações para acompanhamento e providencias

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

de solução de demandas, que deverão estar viabilizadas por assunto, período, local ou agente.

2.41. DISPONIBILIDADE DE ACESSO:

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

1.1. Relação de RGO por período, ordenadas por data;
1.2. Relação de RGO por período, ordenada por código ocorrência e data;
1.3. Resumo de RGO por código de ocorrência, filtrado por período.

2.42. CONTROLE DE VIATURAS

1. O sistema deverá realizar o controle de veículos, os condutores, registros de entrada/saída operacionais, contendo informações de data, hora, condutor, quilometragem, serviço a ser realizado e status de viaturas que atendam a demanda da Secretaria Municipal de Segurança Pública, a exemplo:

1.1. Controle de viaturas: cadastro, edição, exclusão;
1.2. Controle de condutores: cadastro, edição, exclusão;
1.3. Controle de entrada/saída de cada veículo, contendo informações de data, hora, condutor, quilometragem e serviço a ser realizado.
1.4. Controle de status de viaturas: disponível, indisponível, em manutenção, ou outros a serem definidos.

2.43. GESTÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS DE ACIDENTES DE TRÂNSITO

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

2.44. SOLICITAÇÕES DE EMISSÕES

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

1.1. Cartão de Estacionamento de Idoso - CEI

1.2. Cartão de Estacionamento para Vaga Especial – CEVE

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2. A emissão dos cartões será realizada pelo sistema e deverão conter a disponibilização do sistema QR-Code, para validação da fiscalização em via pública.

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

III – DO SISTEMA

1. REQUISITOS DE SISTEMA

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

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

2.1. ID do usuário;

2.2. Atividades do sistema;

2.3. Datas, horários e detalhes dos eventos relevantes;

2.4. Endereços e protocolos de rede;

2.5. Tentativas de acesso ao sistema bem-sucedidos e rejeitadas;

2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. REQUISITOS DE DISPONIBILIDADE E EFICIÊNCIA

O ambiente de internet deverá ser hospedado em servidor de nuvem, fora da SMSP, ocorrendo todas as despesas, inclusive as licenças de software, por conta exclusiva da Contratada, onde todos equipamentos e softwares utilizados deverão possuir redundância e tolerância a falhas, além de testes de performance automatizados para garantir a disponibilidade através das demandas de acessos externos iniciais e progressivas no decorrer da prestação do serviço.

4. REQUISITOS DE SEGURANÇA

1. Como requisitos de segurança:

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

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

1.3. Todas as senhas deverão ser armazenadas criptografadas.

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

5. REQUISITOS DE CONFIABILIDADE

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

1.1. Microsoft Edge

1.2. Mozilla Firefox

1.3. Google Chrome

1.4. Safari

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

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6. REQUISITOS DE FACILIDADE DE USO

Para satisfatória operação e condizente viabilidade técnica dos componentes que integram esta inovação, será exigido da Contratada, Treinamento Técnico Específico do público alvo objeto deste procedimento.

7. REQUISITOS LEGAIS

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

8. REQUISITOS DE TOLERÂNCIA A FALHAS

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

9. RELATÓRIOS E CONSULTAS

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

2. Deverá apresentar dados relevantes de forma gráfica, numérica e notificações por módulo, de acordo com as permissões, além de possibilitar a exportação de dados e de relatórios, em arquivos de formato PDF/EXCEL. Dashboard relativo aos módulos

10. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

1. Entende-se como suporte técnico toda atuação de profissional, qualificado e especializado no sistema objeto da Ata de Registro de Preços, executada remotamente ou nas dependências da **CONTRATANTE** para atendimento e resolução das solicitações (incidentes e requisições de serviços) dos usuários de todos os módulos do sistema, a ser prestado durante toda vigência da Ata de Registro de Preços;

2. O Suporte Técnico do Sistema será de responsabilidade da **CONTRATADA**, obedecendo ao horário e calendário de funcionamento da **CONTRATANTE**.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

11. SISTEMA DE ATENDIMENTO E SUPORTE

1. O registro de solicitações dos usuários internos deverá ocorrer através de Sistema de Atendimento e Suporte, além do gerenciamento e administração destas solicitações e soluções fornecidas, a ser prestado durante toda vigência da Ata de Registro de Preços;

2. Todas as solicitações de Suporte Técnico ao Sistema deverão ser registradas na ferramenta de atendimento disponibilizada pela **CONTRATADA**, que deverá realizar o efetivo acompanhamento dos registros das solicitações e o andamento de suas soluções, a partir do momento da abertura da solicitação no software fornecido, permitindo-se acesso aos registros de abertura e fechamento de chamados a **CONTRATANTE**, para realização de auditorias frente a operação, tempo de atendimento e tempo de solução.

12. MANUTENÇÃO CORRETIVA

1. A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção mediante toda falha, erro, mau funcionamento, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao sistema pelos usuários.

2. A manutenção corretiva será classificada em níveis de gravidade, cuja descrição e prazos para solução estão apresentados a seguir:

- **Grau 1 (Prioridade Alta):** Qualquer incidente que cause prejuízos no cumprimento dos prazos e normas legais. Prazo para solução: 18 horas, a partir da abertura do incidente.
- **Grau 2 (Prioridade Média):** Qualquer incidente que gere impacto direto no desenvolvimento das atividades normais da **CONTRATANTE**, que não caracterizem descumprimento de prazos e normas legais. Prazo para solução: 36 horas, a partir da abertura do incidente.
- **Grau 3 (Prioridade Baixa):** Qualquer incidente que não gere impacto direto no desenvolvimento das atividades normais da **CONTRATANTE** e não caracterizem descumprimento de prazos e normas legais. Prazo para solução: 48 horas, a partir da abertura do incidente.

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

4. O prazo total de atendimento para cada manutenção corretiva será a soma dos intervalos de tempo decorridos, em que a manutenção está sob a responsabilidade da **CONTRATADA**. A finalização do atendimento será considerada a partir da análise da

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

pessoa responsável da **CONTRATANTE**, e após o aceite do usuário (solicitante, usuário chave ou responsável pelo setor).

13. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

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

14. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

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

2. As Manutenções Evolutivas deverão obedecer ao seguinte fluxo:

2.1. Registro do pedido, por meio e chamados, pela Equipe de fiscalização, Gestor e Coordenadores;

2.2. Realização de reuniões entre os solicitantes e a **CONTRATADA**, para levantamento dos requisitos e definição de prazos para atendimento.

2.3. Os prazos de implantação para as alterações no sistema serão definidos após o levantamento completo dos requisitos e serão estabelecidos em conjunto entre a SMSP e a CONTRATADA.

15. FASES DE IMPLANTAÇÃO

Quando da implantação, sua solução deverá estar disponível em nuvem privada, disponibilizadas as ferramentas de software para orquestração de rede, com segurança dos dados devendo ser gerenciada diretamente pela fornecedora da solução, seguindo o cronograma definido pela SMSP em conjunto com a equipe da contratada.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

16. MIGRAÇÃO BASES DE DADOS

A **CONTRATADA** deverá efetuar conversão e migração de dados para a sua plataforma, a partir da base de dados existente na SMSP ao novo SISTEMA, sob sua responsabilidade e ônus.

17. DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS

A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os procedimentos necessários para disponibilizar acessos aos sistemas.

18. TESTES OPERACIONAIS DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ambiente técnico seguro para realização da verificação e homologação dos testes operacionais dos sistemas e equipamentos à Contratante, que se manifestará acerca destes e da disponibilização operacional como um todo.

19. CAPACITAÇÃO E CONDIÇÕES ASSESSÓRIAS

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

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

2.1. Reconhecer todos os módulos / funções e a arquitetura global do SISTEMA;

2.2. Utilizar plenamente as funções do SISTEMA;

2.3. Definir tipos de usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados;

2.4. Operar o sistema, adaptando a configuração às suas necessidades;

2.5. Tornarem-se agentes replicadores.

2.6. Realizar consulta e emissão de relatórios.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. Durante toda a vigência contratual em razão da atualização de tecnologia e ou meio de operação (novas funcionalidades), a CONTRATADA se fará obrigada ao oferecimento periódico da capacitação e treinamentos regulares, para todo o efetivo da fiscalização que irá utilizar os sistemas embarcados nos terminais eletrônicos móveis, designados formalmente pela **CONTRATANTE**.

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

4.1. Operar o SISTEMA;

4.2. Compreender sua arquitetura global;

4.3. Operar os terminais eletrônicos móveis e a impressora.

5. Visando cumprir o escopo do trabalho, deverá ser alocada equipe técnica pela CONTRATADA com número de profissionais suficientes para execução das atividades previstas.

IV – DA IMPRESOARA

1 - REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DAS IMPRESSORAS

As impressoras deverão reunir as seguintes características:

EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS DO TIPO IMPRESSORA	
REQUISITOS	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS
Peso Máximo	500 g (com bateria e papel)
Comunicação Sem Fio	Bluetooth (preferencial)
Resolução	200 DPI
Velocidade de Impressão	50 mm/s
Largura do Papel	70 mm
Bateria	Recarregável
Clip de Cinto	Integrado
Cabo de Alimentação Elétrica	Incluído
Estado do Equipamento	Novo, sem uso
Proteção contra Uso Não Autorizado	Mecanismo de bloqueio ou senha para usuários não credenciados

1. Impressão térmica;

2. Resolução mínima de 200 (duzentos) dpi;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

3. Velocidade de impressão mínima de 50 mm/s;

4. Suportar impressões gráficas;

5. Deverá ser capaz de imprimir ao menos caracteres alfanuméricos da língua portuguesa, gráficos e códigos de barra (padrões usuais de mercado), com resolução mínima que torne o conteúdo impresso;

6. A qualidade do papel utilizado na impressão do auto de infração deverá permitir que as informações impressas permaneçam legíveis pro no mínimo 02 (dois) anos, sendo essa comprovação indicada em documentação do fabricante do papel;

7. Deverá possuir recurso de conectividade compatível com o dispositivo móvel da aplicação (Bluetooth / WI-FI);

8. Bateria recarregável com no mínimo 12 (doze) horas de uso operacional, a partir de uma carga completa;

9. Deverá possuir carregadores / alimentadores compatíveis com a rede elétrica de 100~240V;

10. Deverá ser portátil de uso normal, com dimensões e peso compatíveis com o uso em trânsito e externo. Por compatibilidade, entenda-se dimensões e peso razoavelmente usuais para o contexto, possuindo como referência uma máquina de cartão de crédito comum. Equipamentos com dimensões e peso similares aos de impressoras dos tipos jato de tinta, laser ou outras, não serão aceitas;

11. Todos os insumos e acessórios para o fornecimento deste item fazem parte do escopo do serviço e serão de responsabilidade da CONTRATADA. Dentre estes insumos e acessórios, citam-se papel termocrômico, cabos, baterias, alimentadores / carregadores;

12. Deverá imprimir sem necessariamente estarem conectadas a uma fonte de alimentação externa;

13. Qualquer ocorrência que interfira negativamente no uso dos serviços por parte da SMSP será objeto de abertura de chamado técnico, sujeito ao conforme já regulado neste Termo de Referência.

14. Deverá possuir peso máximo de até 500 (quinhentas) gramas, com bateria e papel;

15. Deverá possuir Clip de cinto integrado;

17. Deverá ser nova, sem uso anterior;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

18. Deverá ainda possuir proteção contra uso não autorizado, por mecanismo ou bloqueio mediante senha para usuários não credenciados.

V – DO SCANNER

1 - REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SCANNER

1. O equipamento deverá reunir as seguintes características mínimas:

EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS DO TIPO SCANNER	
REQUISITOS	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS
Conexões	USB 3.1 Gen1; Ethernet 10/100
Velocidade de digitalização (PB/escala de cinza/cor)	Até 60 ppm / 120 ipm a 200 e 300 dpi
Proteção contra uso não autorizado	Mecanismo de bloqueio ou autenticação para usuários não credenciados

1. Conexão USB 3.1 Gen1, Ethernet 10/100;
2. Velocidade de digitalização (Preto e Branco / Escala de Cinza) / Colorido) de até 60 ppm /120 Ipm à 200 e 300 dpi;
3. Proteção contra uso não autorizado, por mecanismo de bloqueio ou autenticações para usuários não credenciados.

VI – DO SERVIDOR DE APLICAÇÃO

1 - REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SERVIDOR DE APLICAÇÃO

A solução deverá utilizar infraestrutura de processamento compatível com sua arquitetura. Quando adotada arquitetura híbrida ou on-premises, a CONTRATADA deverá disponibilizar ou instalar os recursos necessários no ambiente indicado pela SMSP; quando adotada arquitetura em nuvem, os recursos computacionais deverão ser providos pela CONTRATADA. Em ambos os casos, a capacidade deverá ser dimensionada para suportar a carga prevista, com redundância, segurança, monitoramento e desempenho compatíveis com os níveis de serviço.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

1. Capacidade de processamento dimensionada para a carga prevista, com margem operacional e possibilidade de expansão, compatível com os requisitos de desempenho da solução;
2. Memória e armazenamento dimensionados conforme os requisitos de desempenho, disponibilidade e crescimento do sistema;
3. Armazenamento com redundância e mecanismos de proteção de dados compatíveis com o nível de criticidade da solução;
4. Recursos de alimentação e disponibilidade compatíveis com a infraestrutura adotada, quando aplicável;
5. Conectividade redundante e compatível com a arquitetura da solução;
6. Recursos de administração e monitoramento compatíveis com a infraestrutura adotada, quando aplicável;
7. Periféricos necessários à operação e manutenção, quando aplicável;
8. Dispositivos de interação necessários à administração local, quando aplicável;
9. Licenças e softwares necessários à operação da infraestrutura, quando aplicável;
10. Acessórios e componentes necessários à instalação, conexão e operação, quando aplicável.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO II

TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO II – TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A SMSP realizará testes no Sistema Talonário Eletrônico da licitante habilitada, a fim da busca pela similaridade com especificações técnicas definidas neste procedimento. A LICITANTE deverá apresentar os materiais e equipamentos necessários para efeito de infraestrutura:

1. 02 (dois) dispositivos móveis com o sistema instalado;
2. 02 (duas) impressoras térmicas portáteis abastecidas de papel;
3. 02 (dois) Aparelhos de digitalização portáteis (Scanner);
4. 01 (um) ponto de rede sem fio;
5. 01 (um) servidor como sistema de apoio.

1. Serão avaliados todos os itens dispostos da Tabela de Avaliação da Prova de Conceito deste procedimento. A licitante será considerada APTA quando atender a no mínimo 178 (cento setenta e oito) dos 186 (cento e oitenta e seis) itens estabelecidos.

2. Será considerada INAPTA e, portanto, desclassificada da etapa de julgamento, a licitante que não atingir a pontuação mínima determinada e/ou que não consiga comprovar documentalmente o Software ofertado, incluindo sua arquitetura, funcionalidades, requisitos técnicos e manuais, bem como seu plano de suporte técnico / manutenção, ensejando na convocação de nova Licitante, conforme ordem de classificação. Os requisitos obrigatórios de habilitação não serão admitidos para anulação da realização da Prova de Conceito.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

REQUISITOS A SEREM TESTADOS

1 – FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

	ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1	Carregar o arquivo relativo às placas da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias no equipamento portátil	Carregamento Total
2	Carregar o arquivo relativo às placas da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias no sistema de apoio.	Carregamento Total
3	Carregar o arquivo relativo aos usuários no equipamento portátil	Carregamento Total
4	Carregar o arquivo relativo aos usuários no sistema de apoio	Carregamento Total
5	Acessar o sistema embarcado através de credencial pré-carregada	Bloqueio após 03 (três) tentativas inválidas. Acesso permitido com uma credencial válida
6	Consultar 01 (uma) placa existente na base de veículos	Dados do veículo mostrados na tela de aplicação.
7	Consultar 01 (uma) placa existente na base de veículos	Alerta na tela informando que o dado não foi encontrado, liberando o sistema para digitação dos dados do veículo.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

8	Cadastrar 01 (um) Auto de Infração de Trânsito (AIT) com placa existente no cadastro	Processo encerrado com sucesso com os dados demonstrados na tela do aplicativo.
9	Cadastrar 01 (um) Auto de Infração de Trânsito (AIT) com placa não existente no cadastro	Processo encerrado com sucesso com os dados demonstrados na tela do aplicativo.
10	Imprimir 01 (um) Auto de Infração de Trânsito (AIT) lavrado	Documento impresso na impressora portátil
11	Cancelar 01 (um) Auto de Infração de Trânsito (AIT) quando existir	Processo encerrado com sucesso com os dados demonstrados na tela do aplicativo, gravando o motivo do cancelamento
12	Cadastrar 01 (um) AIT com enquadramento não compatível com o tipo de veículo	O aplicativo não deverá permitir o cadastro do enquadramento
13	Encerrar o acesso ao dispositivo móvel	Não permitir abrir novo serviço após o encerramento
14	Registrar a operação de encerramento de serviço no sistema de apoio	O sistema de apoio deverá registrar o dispositivo, operador tipo da operação, data e hora do evento.
15	Verificar a transferência dos dados carregados do dispositivo móvel	Arquivo consistente com o identificador do dispositivo e do operador.
16	Verificar a deleção dos registros de autuação no dispositivo móvel, após a confirmação de transferência.	A deleção dos arquivos de infração somente poderá ser efetuada após a confirmação da transferência de dados, caso contrário o sistema do dispositivo móvel não poderá permitir a deleção dos dados.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

17	Verificar o conteúdo do arquivo com as autuações carregadas do dispositivo móvel	
18	Carregar o arquivo gerado pelo sistema de apoio no sistema de processamento de infrações	Verificar se o layout gerado pelo sistema de apoio é compatível com o sistema de infrações do DETRAN/RJ.

2 - APLICATIVO TALONÁRIO ELETRÔNICO

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
Item	Descrição	SIM	NÃO	
01	Consultar lista de talões para lavratura do Auto de Infração			
02	Permitir efetuar o login no modo offline			
03	Permitir consultar veículo no modo offline			
04	Permitir lavratura de auto de infração offline			
05	Efetuar logout (logoff) no modo offline			
06	Permitir efetuar o login no modo online			
07	Validar visualmente a transmissão do(s) registro(s) de auto de infração para o servidor			
08	Permitir Consulta de Veículos no modo online.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

09	Permitir Consulta de Condutores no modo online.			
10	Permitir lavratura de Auto de Infração no modo online.			
11	Permitir emissão de Guia de Recolhimento de Documento.			
12	Permitir emissão de Guia de Comprovação de Alcoolemia.			
13	Permitir preenchimento do Formulário Etilômetro.			
14	Anexar a Galeria de Provas utilizando a câmera para foto da documentação, comprovação do etilômetro e AIT impresso quando necessário.			
15	Permitir a Assinatura Digital do Condutor.			
16	Permitir a Assinatura Digital do Agente.			
17	Emitir preenchimento da Guia de Recolhimento do Veículo.			
18	Emitir preenchimento do Termo de Comprovação de Alcoolemia.			
19	Emitir preenchimento da Guia de Recolhimento de Documento (CRLV/CNH/PPD).			
20	Permitir o procedimento de atualização da carga embarcada.			
21	Permitir consultar Tipificações de Infrações.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

22	Permitir visualizar as infrações lavradas do dia.			
23	Permitir conexão com impressora térmica (via bluetooth) e impressão do auto de infração.			
24	Possibilitar impressão da via do condutor e via do agente através da impressora térmica.			
25	Possibilitar impressão dos guias complementares de procedimentos administrativo (Recolhimento de Documento, Comprovação de Alcoolemia e Remoção do Veículo).			
26	Permitir visualizar quantidade de talões eletrônico utilizados, enviados e disponíveis.			
27	Permitir preenchimento do formulário de contato – para solicitações, dúvidas, críticas e feedback.			

3 - GESTÃO DE RECURSOS DA FISCALIZAÇÃO

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, mediante permissão de acesso, possibilitar visualização de Recursos da Fiscalização, graficamente			
02	Possibilitar visualização de Agentes de Fiscalização disponíveis. Apresentar			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	veículo que o Agente de Fiscalização está utilizando. Possibilitar visualização de informações adicionais do Agente de Fiscalização (turno, horário de refeição, nome completo, matrícula, placa e marca/modelo do veículo)			
03	Possibilitar visualização de Agentes de Fiscalização empenhados em Demanda Operacional. Apresentar veículo que o Agente de Fiscalização está utilizando. Possibilitar visualização de detalhamento da Demanda Operacional (localização da demanda em mapa georreferenciado, descrição textual do endereço, classificação – programada, urgente ou emergencial, assunto, outros Agentes de Fiscalização envolvidos e informativo indicando de o Agente de Fiscalização já chegou no local)			
04	Possibilitar visualização de Agentes de Fiscalização ausentes (por motivo de Atestado Médico, Licença Médica, Férias, Falta, Folga ou Outros). Possibilitar visualização de detalhamento da ausência (motivo, período e observações)			
05	Possibilitar visualização de Viaturas Disponíveis. Possibilitar visualização de detalhamento da viatura (marca/modelo do veículo)			
06	Possibilitar visualização de Viaturas em Uso. Apresentar Agente de Fiscalização que está utilizando o veículo. Possibilitar visualização do horário de realização de Checklist de Veículo pelo Agente de Fiscalização			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

07	Possibilitar visualização de Viaturas Indisponíveis (por motivo de manutenção). Possibilitar visualização de detalhamento da indisponibilidade (tipo, descrição e período da manutenção)			
08	Diferenciar graficamente as viaturas (carros de motocicletas)			

4 - VIATURAS OPERACIONAIS E CONTROLE DE MANUTENÇÃO

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, permitir a catalogação de uma nova Viatura Operacional, a partir da seleção de um veículo previamente catalogado, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso			
02	Em Sistema de Gestão Web, permitir a catalogação de Tipos de Manutenção, podendo ser de ordem preventiva ou corretiva, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso			
03	Em Sistema de Gestão Web, permitir a catalogação de manutenção para as Viaturas Operacionais, com seu respectivo tipo e status (pendente, em execução ou executado),			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	mediante permissão de acesso, com operações de adição, edição e exclusão de registros			
04	Em Sistema de Gestão Web, exigir, em caso de manutenção com status em execução ou executada, que seja informado intervalo de data/hora, sendo data/hora de início da manutenção e data/hora de término/previsão de término da manutenção			
05	Em Sistema de Gestão Web, exigir que seja informada descrição para cada manutenção			
06	Em Sistema de Gestão Web, permitir que seja informado de forma textual o local da manutenção e quem retirou a viatura para manutenção			
07	Em Sistema de Gestão Web, permitir que seja vinculado tantos anexos (.pdf ou arquivos de imagem) quantos forem necessários a um registro de manutenção, apresentando pré-visualização do arquivo e permitindo download ou exclusão do mesmo			
08	Em Sistema de Gestão Web, quantificar automaticamente o número de Manutenções Pendentes por Viatura			
09	Em Sistema de Gestão Web, permitir que o registro de uma Viatura Operacional seja localizado pela aplicação de filtros, por dados da viatura, sendo: por prefixo e/ou placa e/ou marca/modelo e/ou cor e/ou ano de fabricação e/ou tipo de combustível e/ou quantidade de manutenções pendentes e/ou nome do Agente de Fiscalização que está fazendo uso desta (de acordo com registro de Checklist de Viatura			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	Operacional, realizado na partida e na chegada da viatura)			
10	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico devem permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro			
11	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro			

5 - VIATURAS OPERACIONAIS E CHECKLIST

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Possuir aplicativo de acesso controlado por login e senha, a ser utilizado em Dispositivo Móvel			
02	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização selecione uma dentre todas as Viaturas Operacionais previamente catalogadas Em Sistema de Gestão Web			
03	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização informe as condições da Viatura Operacional na ocasião da partida e da chegada com o veículo, mencionando se foi			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	feita vistoria de pneus, óleo, água, faróis/setas, lanternas traseiras, high-light e sirene			
04	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização informe a presença ou ausência de acessórios e sua respectiva quantidade, na ocasião da partida e da chegada com o veículo (estepe, macaco, extintor, chave de roda, triângulo, bombona/big cone, cones, fita zebrada, martelo, cabo auxiliar, cavalete)			
05	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização informe numeração do hodômetro na partida e na chegada com o veículo, bem como o nível de abastecimento (na partida e na chegada), e quantos litros foram abastecidos durante o trajeto (se aplicável)			
06	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização informe condições da funilaria na partida e na chegada da Viatura Operacional, bem como que faça observações diversas, relacionadas ao checklist			
07	Em Sistema de Gestão Web, permitir visualização de forma detalhada de Checklist de Viatura Operacional realizado, em tempo real, mediante permissão de acesso, possibilitando localização de registro com aplicação de filtro por placa/prefixo e/ou data/hora da partida e/ou data/hora da chegada e/ou nome do Agente de Fiscalização que está utilizando a viatura e/ou número do equipamento no qual o checklist foi realizado			
08	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico devem permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro			
09	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro			
10	Em Sistema de Gestão Web, exibir no registro da Viatura Operacional o nome do Agente de Fiscalização que está fazendo uso do veículo, com base no registro de partida do Checklist realizado			

6 - AGENTES DE FISCALIZAÇÃO E AUSÊNCIAS

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, permitir a catalogação de ausência de um Agente de Fiscalização, seja ela programada ou não, mediante permissão de acesso			
02	Permitir a seleção de Agente de Fiscalização previamente cadastrado			
03	Permitir determinar ausência de um dia, sendo a partir da data/hora informada, ou de um período, com data/hora inicial e data/hora final			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

04	Permitir determinar o motivo de ausência, podendo ser por Atestado Médico, Licença Médica, Férias, Falta, Folga ou Outros			
05	Em Sistema de Gestão Web, permitir a edição de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso			
06	Em Sistema de Gestão Web, permitir a visualização de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso			
07	Em Sistema de Gestão Web, permitir a exclusão lógica de ausência previamente catalogada mediante permissão de acesso			
08	Em Sistema de Gestão Web, apresentar quantificação em dias do período de cada ausência catalogada			
09	Em Sistema de Gestão Web, permitir localização de ausências previamente catalogadas através de filtro por nome de Agente de Fiscalização e/ou motivo da ausência e/ou data inicial e/ou data final e/ou quantidade de dias			
10	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro			
11	Em Sistema de Gestão Web, o filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro			

7 - CERCA ELETRÔNICA

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, de acordo com permissão de acesso, possibilitar a criação de Cercas Eletrônicas em mapa georreferenciado			
02	Permitir a desativação de uma Cerca Eletrônica cadastrada, de forma que deixe de funcionar sem necessidade de sua exclusão, podendo ser reativada quando e se necessário			
03	Permitir a inclusão de um ou mais dispositivos móveis em uma Cerca Eletrônica			
04	Possibilitar a inclusão de um mesmo Dispositivo Móvel em mais de uma Cerca Eletrônica			
05	Apresentar alerta no Sistema de Gestão Web, em tempo real, para usuários de direto, de acordo com permissão de acesso, caso um Dispositivo Móvel realize uma operação (login, consulta de veículo, lavratura de AIT) fora dos limites impostos por suas Cercas Eletrônicas, possibilitando a visualização do			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	local em que a operação foi realizada, em mapa georreferenciado			
06	Possibilitar consulta a violações de Cercas Eletrônicas (incluindo as que ocorreram em dias passados)			
07	Possibilitar localização de violações de Cercas Eletrônicas por aplicação de filtro de Data/Hora e/ou Evento (login, consulta, lavratura de AIT) e/ou Matrícula/Nome do Agente de Fiscalização e/ou Dispositivo Móvel			
08	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro			
09	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro			

8 - EVENTOS EM MAPA GEORREFERENCIADO

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, de acordo com permissão de acesso, possibilitar			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	visualização de eventos de Dispositivos Móveis em mapa georreferenciado			
02	Possibilitar visualização dos eventos de Login, Consulta de Veículo, Lavratura de AIT, demais formulários oriundos da ação de fiscalização			
03	Possibilitar localização de eventos por aplicação de filtro de Data/Hora do evento e/ou Número do Dispositivo Móvel e/ou Evento e/ou Matrícula/Nome do Agente de Fiscalização e/ou Placa do Veículo (se aplicável) e/ou Número do AIT (se aplicável) e/ou informação que determina se o AIT foi cancelado (se aplicável)			
04	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro			
05	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro			
06	Diferenciar graficamente AITs cancelados dos demais AITs			
07	No caso de Evento de Consulta, possibilitar visualização detalhamento de dados do veículo consultado			
08	Emitir relatório com base nos filtros utilizados			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

9 - ORDEM DE FISCALIZAÇÃO

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a criação de Demanda Operacional			
02	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar indicação do local da Demanda Operacional, através de endereçamento georreferenciado (latitude e longitude)			
03	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar opcionalmente a indicação do local da Demanda Operacional através de endereçamento baseado em CEP (Código de Endereçamento Postal)			
04	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a vinculação de um ou mais Agentes de Fiscalização a Demanda Operacional			
05	Em Sistema de Gestão Web, durante a vinculação de Agentes de Fiscalização a Demanda Operacional, apresentar informação ao usuário relativa a possível ausência de Agente de Fiscalização, de acordo com período da Demanda Operacional e de informações presentes no Controle de Ausências de Agentes de Fiscalização			
06	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a vinculação de uma ou mais Viaturas Operacionais a Demanda Operacional			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

07	Em Sistema de Gestão Web, durante a vinculação de Viaturas Operacionais a Demanda Operacional, apresentar informação ao usuário relativa a possível indisponibilidade de viatura, de acordo com controle de Manutenção de Viaturas Operacionais			
08	Em Sistema de Gestão Web, durante a vinculação de Viaturas Operacionais a Demanda Operacional, apresentar ao usuário o nome do Agente de Fiscalização que está fazendo uso da viatura, de acordo com o Checklist de Viaturas Operacionais			
09	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a classificação da Demanda Operacional, podendo ser "Programada", "Urgente" ou "Emergencial"			
10	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a vinculação de anexos a Demanda Operacional			
11	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar realização de download dos anexos vinculados a Demanda Operacional			
12	Na ocasião da criação de uma nova Demanda Operacional Em Sistema de Gestão Web, emitir sinal sonoro no Dispositivo Móvel que estiver sendo utilizado pelo(s) Agente(s) de Fiscalização vinculado(s) a essa demanda, apresentando a este(s) breve descrição da nova Demanda Operacional delegada			
13	Possuir aplicativo de acesso controlado por login e senha, a ser utilizado em Dispositivo Móvel			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

14	Em Aplicativo Móvel, permitir que o Agente de Fiscalização visualize as demandas operacionais vinculadas a si, que ainda não tenham sido realizadas			
15	Em Aplicativo Móvel, ordenar a lista de demandas operacionais por respectiva classificação, exibindo primeiro Demandas Operacionais de classificação "Emergencial", seguidas pelas de classificação "Urgente" e, por fim, pelas de classificação "Programada"			
16	Em Aplicativo Móvel, sugerir ao Agente de Fiscalização a navegação através de GPS até o local da Demanda Operacional selecionada			
17	Em Aplicativo Móvel, permitir que o Agente de Fiscalização forneça detalhamento da atividade realizada, encerrando assim a Demanda Operacional			
18	Em Aplicativo Móvel, apresentar campos específicos caso a Demanda Operacional diga respeito a Atividade de Guincho para que Agente de Fiscalização informe dados do veículo e se este foi efetivamente guinchando			
19	Enviar mensagem automática no Telegram de Supervisores Operacionais e/ou usuários indicados pela SEMOB, informando o encerramento de uma Demanda Operacional e respectivo detalhamento da atividade realizada, fornecido pelo Agente de Fiscalização em Aplicativo Móvel			
20	Em Sistema de Gestão Web, apresentar alerta visual indicando que uma Demanda Operacional foi encerrada			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

21	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a visualização do detalhamento da atividade realizada, fornecido pelo Agente de Fiscalização responsável por sua realização/encerramento			
22	Permitir também o encerramento de uma Demanda Operacional Em Sistema de Gestão Web, por parte dos Agentes de Fiscalização vinculados a essa demanda			
23	Em Sistema de Gestão Web, segregar as Demandas Operacionais de Classificação Programadas das de classificação Urgente/Emergencial			
24	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar o cancelamento de uma Demanda Operacional que ainda não tenha sido executada			
25	Em Sistema de Gestão Web, segregar as Demandas Operacionais "em aberto" das que já foram "encerradas" ou "canceladas"			
26	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a localização de uma Demanda Operacional a partir da aplicação de filtros por nome dos Agentes de Fiscalização envolvidos e/ou numeração da Demanda Operacional e/ou descritivo da Demanda Operacional e/ou endereçamento da Demanda Operacional, onde o dado: "Contenha" ou; "seja igual" ou; "seja diferente" ou; "inicie com" ou; "não contenha" ou; "termine com" o valor informado no filtro			
27	Em Sistema de Gestão Web, possibilitar a aplicação de filtro para visualização das			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	Demandas Operacionais, por classificação: "Emergencial", "Urgente" ou "Programada"			

10 - ORDEM DE FISCALIZAÇÃO E USO DE MATERIAL DE APOIO OPERACIONAL

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, permitir catalogação de Material de Apoio Operacional, com operações de adição, edição, consulta e exclusão de registros, mediante permissão de acesso			
02	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização, na ocasião do encerramento de uma Demanda Operacional, informe que está deixando no local Material de Apoio Operacional, com sua respectiva quantidade			
03	Em Aplicativo Móvel, permitir que Agente de Fiscalização informe uma data de previsão de recolhimento de todo Material de Apoio que está sendo deixado em campo			
04	Gerar automaticamente atividade de Recolhimento do Material de Apoio Operacional deixado em campo, programada para a data prevista do recolhimento. Delegar automaticamente para os Agentes de			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 -- Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	Fiscalização responsáveis pela atividade de Recolhimento de Material de Apoio			
05	Em Aplicativo Móvel, permitir que o Agente de Fiscalização informe durante o Recolhimento de Material de Apoio, possível extravio de material, recolhimento parcial, recolhimento total, que informe que o material continua em uso ou ainda, que informe o empenho de mais material no local do atendimento, programando assim nova data para o recolhimento do material			
06	Encerrar automaticamente atividade de Recolhimento de Material de Apoio quando a quantidade total de material empenhado for atingida, seja por recolhimento ou por extravio informado			
07	Em Sistema de Gestão Web, permitir a visualização do material de apoio empenhado pelo Agente de Fiscalização em campo no detalhamento da atividade			

11 - PROTOCOLO WEB

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, permitir que o usuário (cidadão) efetue seu cadastro para solicitações, conforme escopo do termo de			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	referência, com mecanismo de definição de senha inicial a partir de recebimento de link enviado para o e-mail do cidadão.			
02	Permitir que o cidadão possa alterar seus dados cadastrais.			
03	Permitir que o cidadão solicite a redefinição de sua senha de acesso, com mecanismo de redefinição de senha a partir de recebimento de link enviado para o e-mail do cidadão.			
04	Permitir que o cidadão faça a abertura de uma requisição de cartão de estacionamento de idoso, anexando documentos obrigatórios, conforme indicação da contratante.			
05	Permitir que o cidadão faça a abertura de uma requisição de cartão de estacionamento para pessoa com deficiência, anexando documentos obrigatórios, conforme indicação da contratante.			
06	Permitir que a contratante analise as solicitações feitas pelos cidadãos, tendo acesso aos documentos anexos por estes, bem como informações preenchidas, quando aplicável.			
07	Permitir que a contratante atribua um resultado à análise, podendo ser consistente ou inconsistente.			
08	Exigir, em caso de análise inconsistente, que seja informada a causa de tal resultado, enviando-a automaticamente ao cidadão em seu e-mail.			
09	Emitir automaticamente, em caso de análise consistente, o cartão solicitado (de estacionamento para idoso ou para pessoa com			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	deficiência) e enviar este ao cidadão em seu e-mail.			
10	Disponibilizar mecanismo de validação de autenticidade dos cartões emitidos, através de leitura de código de barras bidimensional (QRCode) e opcionalmente, preenchimento de informações para validação no portal (chave e data de geração).			
11	Permitir que, em um atendimento presencial, seja possível fazer uma requisição de cartão de estacionamento para idoso ou para pessoa com deficiência, em nome do cidadão, anexando documentos obrigatórios, conforme indicação da contratante.			
12	Permitir que cidadão acompanhe suas requisições em sua área logada.			
13	Permitir que o cidadão acompanhe seus processos em sua área logada, podendo opcionalmente reimprimir o cartão originado no processo.			
14	Durante abertura de uma requisição de cartão de estacionamento para idoso ou para pessoa com deficiência, caso haja pedido em análise ou cartão emitido, dentro da validade, impedir prosseguimento. Caso haja cartão dentro da validade, apresentar mensagem informativa e botão para reimpressão do cartão.			
15	Gerar automaticamente, de acordo com validade de cartões emitidos, acervo de idosos, onde seja possível visualizar todos os cartões emitidos para o cidadão, bem como, reenviar			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

	um cartão válido ao mesmo via e-mail ou reimprimi-lo.			
16	No acervo de idosos, segregar automaticamente os cidadãos por status, ativos ou inativos, sendo ativos aqueles que possuem cartão dentro da validade.			
17	Gerar automaticamente, de acordo com validade de cartões emitidos, acervo de pessoas com deficiência, onde seja possível visualizar todos os cartões emitidos para o cidadão, bem como, reenviar um cartão válido ao mesmo via e-mail ou reimprimi-lo.			
18	No acervo de pessoas com deficiência, segregar automaticamente os cidadãos pelo status, ativos ou inativos, sendo ativos aqueles que possuem cartão dentro da validade.			
19	Possibilitar consulta de protocolos analisados, segregando-os por status, consistentes ou inconsistentes, permitindo realização de filtros para localização de protocolos, por data/hora da solicitação, número da requisição, assunto, nome do cidadão e CPF do cidadão.			
20	O filtro de dados do tipo data ou do tipo numérico devem permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "seja igual", "seja diferente", "seja maior ou igual", "seja maior", "seja menor ou igual" e "seja menor" ao valor do filtro.			
21	O filtro de dados do tipo texto deve permitir filtragem em condições em que o valor presente no registro "contenha", "seja igual", "seja diferente", "inicie com", "não contenha" e "termine com" o valor do filtro.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 -- Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

22	Possibilitar impressão de relatório apresentando os protocolos pendentes de análise, consistentes ou inconsistentes, permitindo aplicação dos mesmos filtros citados para emissão do relatório.			

12 – DASHBOARD

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Em Sistema de Gestão Web, apresentar de forma gráfica indicadores relacionados as atividades realizadas pelos Agentes de Fiscalização em campo.			
02	Possibilitar agrupamento dos dados de um dia específico, informado pelo usuário, apresentando os dados do dia por faixa horária.			
03	Possibilitar agrupamento dos dados de um mês específico, informado pelo usuário, apresentando os dados do mês por dia.			
04	Possibilitar agrupamento dos dados de um ano específico, informado pelo usuário, apresentando os dados do ano por mês.			
05	Possibilitar agrupamento de uma década específica, informada pelo usuário, apresentando os dados da década por ano.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

06	Possibilitar a visualização detalhada dos dados que compõe o indicador visual que representa uma faixa horária, um dia, um mês ou um ano.			
07	Possuir no Dashboard indicador relacionado a Ordens de Fiscalização, por status (aguardando, executadas, canceladas e pendentes) e por período.			
08	Possuir no Dashboard indicador relacionado a Ordens de Fiscalização, por status (aguardando, executadas, canceladas e pendentes), por classificação (programadas, urgentes e emergenciais) e por período.			
09	Possuir no Dashboard indicador relacionado a Ordens de Fiscalização de Atividade de Guincho, por status (aguardando, executada com veículo guinchado, executada com veículo não guinchado, cancelada e pendente) e por período.			
10	Possuir no Dashboard indicador relacionado a AITs de Trânsito lavrados, por status (enviar para processamento, enviados para processamento e cancelados) e por período.			
11	Possuir no Dashboard indicador relacionado a AITs de Trânsito lavrados, por Agente de Fiscalização e por período.			
12	Possuir no Dashboard indicador relacionado a AIMs de Transporte lavrados, por status (implantados, cancelados por recurso e em processo de implantação) e por período.			
13	Possuir no Dashboard indicador relacionado a requisições de cartão de estacionamento para idoso, por status (solicitado pelo cidadão, solicitado em atendimento presencial) e por período.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

14	Possuir no Dashboard indicador relacionado a requisições de cartão de estacionamento para pessoa com deficiência, por status (solicitado pelo cidadão, solicitado em atendimento presencial) e por período			

13 - SEGURANÇA BIOMETRICA FACIAL

FUNCIONALIDADE		CERTIFICADO		OBSERVAÇÕES
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	
01	Campo para inserção de nome completo, CPF, e-mail, matrícula ou ID interno.			
02	Permitir captura da imagem facial pelo dispositivo.			
03	Cadastro de dois ou mais usuários distintos e armazenamento correto.			
04	Verificação de duplicidade (não permitir dois cadastros com mesma face).			
05	Ao abrir o app, a câmera é ativada automaticamente. Dispositivo Móvel			
06	A interface orienta o usuário a posicionar corretamente o rosto. Dispositivo Móvel			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

07	Dispositivo móvel, Autenticação facial em diferentes cenários Dispositivo Móvel			
08	Ambiente com baixa iluminação. Dispositivo Móvel			
09	Ambiente com luz de fundo (contraluz). Dispositivo Móvel			
10	Usuário com óculos, barba ou maquiagem. Dispositivo Móvel			
11	Após autenticação, o sistema redireciona o usuário os aplicativos de fiscalização Dispositivo Móvel			
12	Relatório, Data, hora e usuário de cada acesso.			
13	Relatório Mapa de horários e dispositivos usados			
14	Relatório exportável em PDF, Excel ou CSV.			

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO III
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____ Lote: _____
DATA E HORA DA REALIZAÇÃO: _____ de _____ de 2026, às _____:_____ horas.
RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
_____
CNPJ: _____TELEFONE_____

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE		VALORES	
		MÍNIMA	MÁXIMA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença Talonário Eletrônico	200	210		
2	Licença GRV-e	80	88		
3	Licença BRAT	80	88		
4	Licença RGO	80	88		
5	Gestão de Trânsito e Georreferenciamento	1	1		
6	Smartphones	200	210		
7	Chip de Dados	200	210		
8	Impressoras Portáteis	100	110		
9	Scanner	1	2		
10	Portal JARI Online	1	1		
11	Website CEI/CEVE	1	1		
12	Armazenamento em Nuvem	1	1		

VALIDADE DA PROPOSTA 120 DIAS

Assinatura do Representante Legal: _____

Nome completo: _____RG_____

Telefone de Contato: _____

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO IV

RELATÓRIO CONSOLIDADO DE PREÇOS REFERÊNCIAIS DE MERCADO

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Rua Silva Fernandes, 275 – Térreo, Parque Duque – Duque de Caxias /RJ - CEP. 25085-015 - Tel.: 21 2775-8808
E-mail: assuntosestrategicos.smsp@gmail.com

024 000212 2025

212

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

RELATÓRIO DE PREÇOS CONSOLIDADOS

Data:	25/09/2026	Assunto:	Registros de preços para possível contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, com o objetivo de automatizar o preenchimento e o gerenciamento de formulários por meio de solução integrada de software, incluindo controle, operação e infraestrutura, manutenção, suporte técnico (presencial e remoto) e treinamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/000212/2025

ITEM	Descrição/Especificação	QUANT MIN. / MÁX.		FONTE DE PESQUISA FORNECEDOR DIRETO FORN. 1 VALIDADE 04/01/2027 VLR.UNIT	 FORN. 2 VALIDADE 04/09/2027 VLR.UNIT	 FORN. 3 VALIDADE 09/12/2026 VLR.UNIT	CRITÉRIO DE CÁLCULO MÉDIA SIMPLES VALORES TOTAIS UNITÁRIO	MENSAL MÍNIMO	MENSAL MÁXIMO	ANUAL MÍNIMO	ANUAL MÁXIM
1	TALONÁRIO ELETRÔNICO	200	210	R$ 320,00	R$ 366,10	R$ 336,00	R$ 340,70	R$ 68.140,00	R$ 71.547,00	R$ 817.680,00	R$ 858.564 10
2	SMATPHONES	200	210	R$ 430,00	R$ 479,00	R$ 486,00	R$ 465,00	R$ 93.000,00	R$ 97.650,00	R$ 1.116.000,00	R$ 1.171.800 10
3	CHIPS	200	210	R$ 60,00	R$ 89,80	R$ 88,00	R$ 79,27	R$ 15.854,00	R$ 16.646,70	R$ 190.248,00	R$ 199.760 0
4	GRV-E	80	88	R$ 150,00	R$ 168,30	R$ 160,00	R$ 159,44	R$ 12.755,20	R$ 14.030,72	R$ 153.062,40	R$ 168.368 64
5	BRAT	80	88	R$ 120,00	R$ 163,20	R$ 155,00	R$ 146,07	R$ 11.685,60	R$ 12.854,16	R$ 140.227,20	R$ 154.249 92
6	RGO	80	88	R$ 120,00	R$ 171,70	R$ 152,00	R$ 147,90	R$ 11.832,00	R$ 13.015,20	R$ 141.984,00	R$ 156.182 00
7	GESTÃO - GEORREFERENCIAMENTO	1	1	R$ 12.800,00	R$ 14.638,50	R$ 13.389,00	R$ 13.609,17	R$ 13.609,17	R$ 13.609,17	R$ 163.310,04	R$ 163.310 04
8	IMPRESSORAS	100	110	R$ 210,00	R$ 257,10	R$ 222,00	R$ 229,70	R$ 22.970,00	R$ 25.267,00	R$ 275.640,00	R$ 303.204 00
9	SCANNER	1	2	R$ 420,00	R$ 507,60	R$ 466,00	R$ 464,54	464,54	R$ 929,08	R$ 5.574,48	R$ 11.148 96
10	JARI ONLINE	1	1	R$ 9.600,00	R$ 11.643,40	R$ 9.786,00	R$ 10.309,80	R$ 10.309,80	R$ 10.309,80	R$ 123.717,60	R$ 123.717 60
11	CEICEVE	1	1	R$ 2.500,00	R$ 3.182,40	R$ 2.811,00	R$ 2.831,14	R$ 2.831,14	R$ 2.831,14	R$ 33.973,68	R$ 33.973 68
12	NUVEM	1	1	R$ 3.200,00	R$ 4.173,60	R$ 3.605,00	R$ 3.659,54	R$ 3.659,54	R$ 3.659,54	R$ 43.914,48	R$ 43.914 48
TOTAL GERAL:								R$ 267.110,99	R$ 282.344,51	R$ 3.205.331,88	R$ 3.388.194 32

ANDERSON ESTEVÃO CLEMENTE
Integrante Demandante
Matrícula nº 48.855-9

VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Matrícula nº 47.726-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 79/2026

DATA E HORA DA REALIZAÇÃO: 30/11/2026 às 9h00.

(a ser preenchida em papel timbrado da proponente)

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Endereço Eletrônico:	
Dados Bancários:	
Nome do Representante Legal:	

OBJETO	UNID.	QTD.	VALOR GLOBAL
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM O OBJETIVO DE AUTOMATIZAR O PREENCHIMENTO E O GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS POR MEIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, INCLUINDO CONTROLE, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (PRESENCIAL E REMOTO) E TREINAMENTO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS/RJ.	**SERVIÇO**	**1**	R$
	Valor global por extenso:		

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO RESUMIDA**	**MÍNIMA**	**MÁXIMA**	**VALORES UNITÁRIOS**	**VALORES TOTAIS**
1	Licença Talonário Eletrônico	**200**	**210**	R$	R$
2	Licença GRV-e	**80**	**88**	R$	R$
3	Licença BRAT	**80**	**88**	R$	R$
4	Licença RGO	**80**	**88**	R$	R$
5	Gestão de Trânsito e Georreferenciamento	**1**	**1**	R$	R$
6	Smartphones	**200**	**210**	R$	R$
7	Chip de Dados	**200**	**210**	R$	R$
8	Impressoras Portáteis	**100**	**110**	R$	R$
9	Scanner	**1**	**2**	R$	R$
10	Portal JARI Online	**1**	**1**	R$	R$
11	Website CEI/CEVE	**1**	**1**	R$	R$
12	Armazenamento em Nuvem	**1**	**1**	R$	R$

Observações: O licitante deverá observar as especifidades do serviço no Termo de Referência, Anexo I do edital.

Prazo de Validade da Proposta:

a) O licitante, ao entregar a presente proposta devidamente preenchida em papel timbrado, assinada e carimbada, declara, sob pena de responsabilidade, que concorda com todos os termos e condições previstos e estabelecidos no respectivo edital e seus anexos;

b) A presente proposta será aceita impressa, assinada digitalmente, ou remetida a este setor com assinatura manual do representante legal da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação;

c) O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação;

d) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e que a empresa está de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;

e) **A comprovação da prestação da garantia da proposta deverá ser entregue junto à proposta realinhada, devendo o licitante apresentar documento comprobatório de sua efetivação no sistema eletrônico, atentando-se ao disposto no subitem 9.26 do edital e aos subitens 5.17 ao 5.22 do Termo de Referência, Anexo I do edital;**

f) **Ao formular, cadastrar e anexar sua proposta, os licitantes deverão atender aos descritivos dos itens contidos no Termo de Referência (Anexo I do edital) e ordenados conforme disposição neste modelo de proposta de preço, visto que no comprasnet, alguns itens podem apresentar divergências em suas descrições, devido a impossibilidade de edição. Os descritivos no sistema são apenas referenciais, devendo o licitante se atentar a este fato;**

g) **Em caso de divergência entre as especificações do Termo de Referência (Anexo I do edital) e os descritivos no código CATMAT ou CATSER, prevalecerão as especificações do Termo de Referência;**

h) **Esta proposta foi elaborada de forma independente pelo proponente, sem que tenha havido troca de informações ou quaisquer interferências de terceiros.**

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei de Proteção de Dados Municipal nº 3.385, de 2024.

XX de XXXX de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 00xxx2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, órgão responsável pela gestão do Sistema de Registro de Preços, com sede na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, bairro Jardim Primavera, CEP: 25.215-260, Duque de Caxias, neste ato representada por seu titular, o Sr XXXXXXXXXX, portador da matrícula funcional nº XXXXXX, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 3845/GP/2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2026**, para **REGISTRO DE PREÇOS Nº 00xx/2026**, processo administrativo nº **024/00212/2025.** RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por elas alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - OBJETO

1.1 A presente Ata tem por finalidade dar instrução quanto ao processo de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM O OBJETIVO DE AUTOMATIZAR O PREENCHIMENTO E O GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS POR MEIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, INCLUINDO CONTROLE, OPERAÇÃO E INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (PRESENCIAL E REMOTO) E TREINAMENTO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS/RJ.** Este objeto enquadra-se no processo de licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, modo de disputa **ABERTO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 8.641/2024, constantes do Termo de Referência, anexo I do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2026**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independente de transcrição.

2 - PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** **CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx** **CEP: xxxxxxxxxxxxxx** **TEL: (xx)xxxxxxxx** **E- MAIL: xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

- **RELAÇÃO DOS ITENS REGISTRADOS:**

ITEM OU ITENS	DESCRITIVO	UND.	QUANT.	MARCA/ FABRICANTE (QUANDO NECESSÁRIO)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	xxxxxxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxxxxx
						Valor Total: R$ xxxxxxx

2.2 Os preços acima permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período legalmente previsto, admitindo-se, entretanto, a revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nas hipóteses de alteração ou atualização dos preços previstas no art. 25 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

2.3 Ressalta-se que o referido cadastro de reserva somente será realizado em caso de solicitação prévia da secretaria requerente.

3 - ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1 O (s) órgão (s) / entidades públicas participantes do registro de preços:

Órgão(s) Participante(s)
Secretaria Municipal de xxxxx

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

4 - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do subitem 4.1.

4.6 - LIMITES PARA AS ADESÕES

4.6.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

4.6.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.6.3 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no subitem 4.6.1.

4.6.4 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subitem 4.6.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7 - VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.7.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5 - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data de divulgação no PNCP. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que seja comprovada a vantajosidade do preço.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o subitem 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 O registro a que se refere o subitem 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

5.9 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços, tendo o licitante mais bem classificado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a referida Ata.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital, e em conformidade com o disposto no subitem 5.7 e seus subitens, a Administração ficará facultada a convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para que assinem a ata dentro do mesmo prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o subitem 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do subitem 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no subitem 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do subitem 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no subitem 7.2 e no subitem 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do subitem 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços,

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no subitem 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10 - PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no subitem 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11 - CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9

11.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3 Integram esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2026 e a proposta da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX.**

11.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Duque de Caxias para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente ATA em 03 (três) vias de igual teor.

Duque de Caxias, de de 2026.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx		**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
Secretário(a) Municipal de xxxxx **Matricula nº**		**Representante Legal** **CNPJ:**

Secretário Municipal de Articulação Institucional

Elaborado por:
Yann Lucas C. do Nascimento
42.264-9