

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

**1.1** – Contratação de empresa prestadora de serviços para rastreamento da frota de veículos oficiais do TRE/PR, com fornecimento de equipamentos por meio de comodato.

**1.2 – Da justificativa para a contratação**

**1.2.1** – A demanda caracteriza-se pela necessidade da Seção de Transportes em ter um efetivo controle da movimentação dos veículos, tais como data e horário de saída, rota, previsão de chegada e localização, por meio de rastreadores. Esse controle serve para evitar, em tempo real, qualquer tipo de desvio de rotas, ou mesmo de finalidade, do atendimento realizado. Desta forma, têm-se que o uso dos rastreadores, conferirá maior responsabilidade dos usuários no manuseio dos veículos oficiais.

**1.3 – Do início e da vigência da contratação**

**1.3.1** – O início dos serviços deverá se dar no momento da assinatura do contrato.

**1.3.2** – A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

**2 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1** – A contratada deverá oferecer serviços de rastreamento para 47 (quarenta e sete) veículos (conforme listagem do Anexo II), com fornecimento e instalação de equipamentos, em regime de comodato, bem como, acesso ao sistema de gerenciamento e monitoramento via web.

**2.2** - A plataforma do sistema de gerenciamento, via web, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- 2.2.1** Tempo de funcionamento do motor;
- 2.2.2** Rastreio de rotas;
- 2.2.3** Velocidade média;
- 2.2.4** Velocidade máxima;
- 2.2.5** Paradas;
- 2.2.6** Posição atual;
- 2.2.7** Posições anteriores;
- 2.2.8** Distâncias percorridas.

**2.3** - Toda comunicação entre a central de monitoramento e o veículo deverá ser realizada por meio de software, via WEB, com a permissão de inclusão de diversos usuários, com estabelecimento de perfis individuais e níveis diferenciados de acesso, sem limitação de cadastros, os quais deverão ser identificados por login e senha pessoais.

**2.4** - O funcionamento do conjunto de rastreamento e monitoramento deve ser baseado no Sistema de Posicionamento Global (GPS).

**2.5** - As informações sobre as posições dos veículos deverão ser enviadas ao servidor da contratada (central de monitoramento) no mínimo a cada 10 (dez) minutos com a ignição ligada, e a cada 2 (duas) horas com a ignição desligada, podendo-se utilizar conexões do tipo GPRS ou GSM, ou ainda, novas tecnologias que venham surgir no mercado, substituindo às atuais.

**2.6** - Os dados apurados pelo sistema de rastreamento deverão ser armazenados pela contratada durante todo o período contratual. Passada a vigência contratual, a contratada deverá permitir o acesso aos dados armazenados por, pelo menos, 01 (um) ano, considerando eventuais necessidades de informações quanto à localização dos veículos, no período em que o contrato esteve vigente.

**2.7** - O acesso à base de dados, relatório, telas de operação e mapas do sistema deverá ser disponibilizado a mais de um posto de monitoramento ao mesmo tempo, sendo possível que um determinado veículo possa ser monitorado concomitantemente por mais de um operador.

**2.8** - Os serviços de rastreamento de veículos deverão ser realizados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, a partir da instalação dos equipamentos nos veículos.

**2.9** - O serviço de rastreamento deverá proporcionar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Acesso via web configurado por usuário - uso de login e senha pessoal para acesso por usuário. O acesso deverá permitir ao TRE/PR o gerenciamento dos usuários cadastrados, podendo incluir e excluir usuários do sistema, bem como, estabelecer perfis de usuários, com possibilidade de cadastrar diferentes visualizações.
- b) Informações Online - apresentação da localização do veículo ou de toda a frota em mapas digitais de todo o Brasil com informações de velocidade, localização e estado da ignição (ligada/desligada).
- c) Controle do Percurso – que permita delimitar as rotas a serem seguidas, definidas previamente e inserindo pontos de referência, auxiliando na localização do veículo e áreas que geram notificação de entrada ou saída do veículo.
- d) Ferramentas de localização - dispondo de comandos de identificação, no qual poderá saber a data e hora, localização por nomes de ruas e coordenadas, e controles avançados de zoom até a rua onde se encontra o veículo.
- e) Histórico de posições com indicação de endereço, velocidade e direção do veículo, com as últimas posições ou detalhamento de cada localização, bem como o mapeamento da rota, indicando os locais percorridos.

**2.10** - Dos alertas: O software deverá emitir alerta, de acordo com parâmetros pré-configurados pelo usuário, no mínimo:

- a) Desvio de rota preestabelecida por mais de 5 (cinco) quilômetros.
- b) Veículo parado por mais de 2 (duas) horas, ligado ou desligado, antes da chegada ao destino.
- c) Veículo parado por mais de 2 (duas) horas, ligado.
- d) Excesso de velocidade.
- e) Sobre violação do aparelho de rastreamento.

## **2.11 - RELATÓRIOS**

**2.11.1** - Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de impressão e visualização no monitor, sem a necessidade de exportação de dados.

**2.11.2** - O sistema deverá permitir a criação de relatórios customizados definidos pelo TRE/PR.

**2.11.3** - O sistema deverá permitir a geração de relatórios dentro de períodos, tais como: no exercício (ano), por mês, por um período de 1 (um) a 12 (doze) meses, etc.

**2.11.4** O sistema deverá dispor, no mínimo, de relatórios com as seguintes informações:

- a) Itinerário realizado.
- b) Mapa de rota, dispondo de posições com velocidade, paradas, latitude, longitude, data e hora.
- c) Tempo gasto nos percursos.
- d) Distância percorrida.
- e) Velocidades desenvolvidas no percurso.
- f) Ociosidade do veículo.
- g) Resumo de utilização do veículo (data, hora, local do início e fim da utilização do veículo com distância percorrida).

## **3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1** - Designar um profissional da Contratada (gerente de projeto, ou de conta, ou de relacionamento) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o Contratante, com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, o qual atuará como Preposto da contratada.

**3.2** - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no edital, no contrato e nos termos da legislação vigente.

**3.3** - Fornecer equipamentos e softwares com homologação da Anatel.

**3.4** - A empresa deverá reparar ou substituir o equipamento com defeito, total ou parcialmente, incluindo-se a instalação/desinstalação, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do acionamento realizado pelo gestor (por e-mail), salvo justificativas aceitas pelo gestor, sem ônus para o contratante.

**3.5** - Caso haja quaisquer alterações na frota de veículos oficiais (substituição, aquisição ou desfazimento de veículos), caberá à contratada a instalação e/ou retirada dos equipamentos, sem ônus para o contratante. O prazo de atendimento será de 05 (cinco) dias úteis a partir do acionamento realizado pelo gestor (por e-mail), salvo justificativas aceitas pelo gestor.

**3.6** - Informar à gestão contratual, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer parada programada para manutenção, ou atualização de seu sistema ou aplicativo.

**3.7** - Manter entendimento com o Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

**3.8** - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato.

**3.9** - Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

**3.10** - Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

**3.11** - Atender às determinações da gestão contratual, devendo, inclusive, disponibilizar todas as condições necessárias para permitir ao Contratante auditar e avaliar os serviços relacionados neste Termo de Referência.

**3.12** - Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome do Contratante mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

**3.13** - Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação.

**3.14** - Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa.

**3.15** - Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, será imputada ou se comunicará ao Contratante.

**3.16** - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

**3.17** - Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

**3.18** - Responsabilizar-se pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**3.19** - Manter comunicação frequente com o Contratante, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

**3.20** - Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o Contratante.

### **3.21 TREINAMENTOS:**

**3.21.1** – A Contratada deverá providenciar o treinamento (nas dependências do Contratante, ou online) de modo que todas as dúvidas sejam esclarecidas e os servidores estejam aptos a operar integralmente o sistema, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a instalação dos equipamentos.

**3.21.2** – O treinamento deverá possibilitar uma visão geral e operacional do sistema, com ênfase em suas funcionalidades, com aprofundamento de acordo com os níveis de acesso.

**3.21.3** – Sempre que houver alterações significativas na plataforma, a empresa deverá promover novos treinamentos, a fim de apresentar as novas funcionalidades, ou ainda, quando solicitado pela gestão/fiscalização contratual. O prazo para os novos treinamentos será de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação deste TRE/PR.

**3.21.4** – Todas as eventuais despesas referentes ao treinamento deverão ocorrer por conta da Contratada.

### **3.22 PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES**

**3.22.1** - O prazo para implantação/instalação e início da execução dos serviços contratados será de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato.

**3.22.2** - A instalação dos rastreadores deverá ocorrer nas cidades onde o veículo está, **conforme Anexo II**, ou seja, nas cidades de Curitiba, Londrina, Cascavel e Foz do Iguaçu, devendo-se agendar horário com a Seção de Transportes e Expedição, por meio do telefone (41) 3330-8644.

**3.22.3** - No final da vigência contratual, ou em casos de supressão de veículos da frota, os equipamentos deverão ser retirados pela contratada e recolhidos sem nenhum ônus para o TRE/PR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da comunicação do gestor do contrato.

## **4 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.1** – Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

**4.2** – Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pelo Contratante.

**4.3** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada para a prestação do serviço.

**4.4** – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por servidor do quadro ou de terceiros designados para este fim.

**4.5** – Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento à Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

**4.6** – Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

**4.7** – No início da contratação o gestor realizará reunião inaugural com a empresa, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos, entregando-lhe o Plano de Gestão Contratual – Anexo III.

## **5 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**5.1** – Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo IV, a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente.

**5.1.1** - O prazo para o recebimento provisório (preenchimento do IMR) será até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço.

**5.1.2** - Caso não haja o preenchimento do IMR dentro do prazo informado, considerar-se-á que o serviço apresentou nível máximo, de 100% (cem por cento), não havendo descontos a serem feitos da Contratada.

**5.2** – Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizado pelo gestor da contratação. Os itens a serem verificados estão disponíveis no Plano de Gestão Contratual – Anexo III.

**5.2.1** - O prazo o recebimento definitivo (atestado da nota fiscal), será de 05 (cinco) dias úteis, após o aceite do documento fiscal.

## **6 – DO FISCAL E GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** – Os serviços serão acompanhados pelo Chefe da Seção de Transportes e Expedição, ou por seus substitutos oficialmente designados, os quais serão os Gestores e fiscais da contratação.

**6.2** – Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor e ao Fiscal, as seguintes atividades:

**6.2.1** – Fiscal:

a) Realizar o recebimento provisório dos serviços por meio do preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como, efetuar o recebimento provisório dos serviços, conforme cláusula específica.
- c) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento.
- d) Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

#### **6.2.2 – Gestor:**

- a) Realizar o recebimento definitivo do objeto, recebendo e atestando, o documento de cobrança referente aos serviços contratados, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
- b) A persistirem irregularidades já apontadas pelos fiscais do contrato, o gestor procederá à abertura de processo PAD, propondo a abertura de processo administrativo, e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança e Transporte, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.
- c) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- d) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços quando em desacordo com as obrigações derivadas da presente contratação, assumidas pela Contratada.
- f) Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta licitação.

## **7 – DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

**7.1** – A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultados – IMR. Sendo assim, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no IMR.

**7.2** – As orientações e itens constantes no IMR constarão no Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados.

## **8 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**8.1** - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**8.2** - A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

**8.3** - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **9 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** – Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Transportes e Expedição, telefones (41) 3330-8644 e (41) 3330-8609, e-mail <ste@tre-pr.jus.br>, ou presencialmente, mediante agendamento, na Rua João Parolin, 224 – Prado Velho – Curitiba-PR, das 12h às 19h.