

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

1.1. Número da Requisição: RPL:0190/2024

1.2. Número do Estudo Técnico Preliminar: 001/JARl

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de serviços de Processamento de Dados, relacionados ao Sistema de Notificação Eletrônica - SNE de trânsito, por meio do Sistema de Notificação Eletrônica do Denatran, subsistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito – Renainf, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Processamento de Dados, relacionados ao Sistema de Notificação Eletrônica - SNE de trânsito, por meio do Sistema de Notificação Eletrônica do Denatran, subsistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito – Renainf	MÊS	12	R\$ 5.850,00	R\$ 70.200,00 (Setenta mil e duzentos reais)

2.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como *bens de uso comum*, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei ° 14.133/2021.

2.4. O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhes das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1.1 - Definições Básicas:

5.1.1.1. SNE – Sistema de Notificação Eletrônica.

5.1.1.2. DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito.

5.1.1.3. RENAINF – Registro Nacional de Infrações de Trânsito

5.1.1.4. Usuário – Pessoa Física ou Jurídica, proprietário e/ou condutor de Veículo automotor habilitado no Sistema de Trânsito Brasileiro, que acessará o sistema por meio de aplicativo mobile e/ou WEB.

5.1.2. - Característica Geral do Serviço

5.1.2.1 O SNE é um meio de comunicação virtual, disponibilizado pelo DENATRAN aos órgãos e entidades integrados ao Sistema Nacional de Trânsito, que permite ao interessado enviar notificações, comunicados e documentos em formato digital, mediante adesão para o reconhecimento das infrações de trânsito registradas no RENAINF.

5.1.2.2 A solução abrangerá o processamento das notificações a partir do RENAINF que será a interface de comunicação para os órgãos atuadores. Através de suas informações, o SNE emitirá as notificações e informações registradas para o usuário que aderir à solução.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

5.1.2.3. Trata-se de uma solução centralizada, integrada e informatizada para o registro das notificações eletrônicas relacionadas às infrações de trânsito. O sistema permite à CONTRATANTE, enviar:

5.1.2.4. Notificação de Autuação;

5.1.2.5. Código para Pagamento;

5.1.2.6. Notificação de Penalidade;

5.1.2.7. Os serviços que compõem o objeto deste contrato não fazem uso de mão de obra com dedicação exclusiva.

5.1.2.8. Os serviços que integram o objeto deste contrato não poderão ser terceirizados.

5.1.2.9. Os serviços que integram o objeto deste contrato são classificados como de natureza de prestação continuada.

5.1.2.10. O presente contrato será executado de forma indireta, sob regime de empreitada, por preço unitário.

5.1.3 - Disponibilização do Serviço para o Usuário

5.1.3.1. O usuário poderá aderir a solução disponibilizada pela CONTRATADA, via cadastro prévio, nas seguintes plataformas:

5.1.3.2. SNE – MOBILE – Aplicação desenvolvida pela CONTRATADA, para dispositivos móveis, onde os usuários pessoas físicas que aderirem à solução terão acesso às notificações eletrônicas relativas às infrações de trânsito registradas no RENAINF pelos órgãos autuadores que aderirem ao sistema.

5.1.3.2. SNE – WEB – Aplicação desenvolvida pela CONTRATADA, com as mesmas funcionalidades do aplicativo Mobile, para usuários pessoas físicas ou jurídicas

5.1.3.4. (obrigatoriedade do certificado digital para pessoas jurídicas), com capacidade de otimização para tratamento de grandes volumes de notificação.

5.1.3.5. A responsabilização pela veracidade dos dados informados para cadastro será do usuário que deverá aceitar os termos e condições e a política de privacidade que constam na solução WEB ou Mobile.

5.1.4 - Registro das Notificações no SNE

5.1.4.1. Conforme legislação em vigor, após o cometimento da infração, o órgão autuador terá o prazo de 30 (trinta) dias para envio da notificação de autuação eletrônica ao proprietário do veículo.

5.1.4.2. Após envio da notificação ao SNE pelo órgão atuador, caberá ao usuário reconhecer ou não a notificação dando anuência no Termo e Condições de Reconhecimento da Infração presente no aplicativo mobile ou na solução WEB.

5.1.4.3. Em caso de solicitação do código de pagamento pelo usuário, caberá à CONTRATANTE o envio do mesmo com o desconto correspondente para a conta do usuário cadastrada na solução.

5.1.4.4. Eventuais erros na geração do código de pagamento são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, que poderão ser comunicados pela CONTRATADA quando da ocorrência dos mesmos.

5.1.5 - Disponibilização de Formulários

5.1.5.1. Consiste no serviço de disponibilização de formulário para que o proprietário do veículo possa realizar a indicação do real condutor infrator, quando este já não tiver sido identificado em abordagem.

5.1.6 – Nível de Serviço

5.1.6.1. Os Níveis Mínimos de Serviço – NMS acordados e as penalidades pelo respectivo não cumprimento se darão conforme segue:

Indicador do Serviço	Regime de Operação Semanal	Definição	Fórmula	Meta	Regime de Aferição	Penalidade: Desconto na parcela inadimplida
Disponibilidade no Fornecimento do Serviço	24hx7d (00:00 – 23:59)	Demonstra percentual de tempo em que o serviço ficou disponível dentro dos horários acordados no regime de operação.	$= \frac{[24 \times 60 \times (Df + 1 - Di)] - Ind}{24 \times 60 \times (Df + 1 - Di)}$	$\geq 90\%$	Mensal	2,00%

Onde:

- Di = Data inicial do período apurado;
- Df = Data final do período apurado;
- Ind = Indisponibilidade total em segundos no período apurado.

5.1.6.2. Os eventuais descontos incidirão apenas sobre o valor mensal do item faturável afetado.

5.1.6.3.. O tempo indisponível não incluirá as paradas programadas (comunicadas com antecedência mínima de 48 h corridas).

5.1.6.4. A aplicação dos descontos é gradativa e não cumulativa para um mesmo índice de uma mesma parcela.

5.1.6.5. A discriminação dos descontos será informada no relatório de ateste.

5.1.6.6. Os valores das faturas serão líquidos (já contemplarão o desconto por descumprimento de nível mínimo de serviço).

5.1.7 - Tabela de Preços

5.1.7.1 Tabela de preço conforme a Portaria nº 2.444/2020, ou que vier a substituí-la.

5.1.8 - Atendimento e Suporte Técnico

5.1.8.1. É composto pelo atendimento em 1º, 2º e 3º nível com equipe especializada para o tratamento de solicitações de serviços e incidentes sob a responsabilidade da contratada conforme última versão publicada referente a Biblioteca ITIL®, com atuação realizada por meio de canais dispostos neste documento.

5.1.8.2. A atuação dos níveis de atendimento se dará por escalonamento dos acionamentos abertos ou de acordo com a complexidade da resolução, conforme disposto abaixo:

Nível de atendimento	Atividades
1º nível	• Registro, tratamento e resolução dos acionamentos; • Pesquisa e tratamento dos retornos de satisfação dos atendimentos; • Elaboração de relatório padrão de atendimento em 1º nível; • Encaminhamento de sugestões e reclamações realizadas pelos usuários dos serviços e sistemas para as áreas competentes do SERPRO que tem a responsabilidade de avaliar o desempenho e atuar na melhoria do atendimento ou serviços e sistemas.
2º nível	• Encaminhamento de tíquetes para as equipes de suporte à produção dos serviços, desenvolvimento ou de Relacionamento com o cliente; • Criação do catálogo de ofertas, classificações e grupos de atendimento na ferramenta de <i>workflow</i>; • Elaboração e atualização de <i>scripts</i> para o atendimento sob responsabilidade do Serpro; • Elaboração de banco de soluções de atendimento em 2º nível;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

	- Correção de desvios dos tickets internalizados ao Serpro; - Aferição dos níveis de serviço contratado; - Elaboração e encaminhamento de relatório padrão do atendimento à equipe da Gestão de Relacionamento com o Cliente para fins de avaliação e ações de melhorias do desempenho, qualidade e cumprimento dos níveis de serviços para o atendimento.
3º nível	Solução de problemas e erros que impactam o funcionamento esperado para o sistema ou serviço, desde que estejam dentro das competências do Serpro como prestador de serviços relacionados ao objeto deste contrato.

5.1.8.3. A solicitação de suporte técnico para o serviço poderá ser realizada durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade, detalhado no contrato.

5.1.8.4. Deverá ser aberto um acionamento para cada situação reportada, sendo iniciada a contagem de tempo de atendimento a partir da hora da abertura do acionamento.

5.1.8.5. Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto a prioridade de atendimento:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não fazem parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc) O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A Central de Serviços do Serpro classificará este acionamento em Registro de Incidente.	Remoto
Média	Acionamentos associados a problemas que criam restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de 1º, 2º e 3º nível de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetam a operação do sistema (habilitação de usuários, etc). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado	Remoto

em **horário comercial**, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de 1º, 2º e 3º nível de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.

Canais de Atendimento

Canais de Atendimento	Endereço	Descrição
Portal Área do Cliente	https://cliente.serpro.gov.br	Área exclusiva, destinada aos clientes que desejam obter segunda via do boleto, cadastro de contatos, demonstrativo de consumo. A plataforma oferece toda a capacitação por meio de tutoriais, FAQs, documentação, etc., bem como solicitar suporte técnico por meio de formulários, chats, etc. Acesso aos tutoriais: https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente/tutorial https://atendimento.serpro.gov.br/cartilhado_usuario
	https://atendimento.serpro.gov.br/areadocliente	Para solicitar suporte técnico relacionado à Área do Cliente: acesso, indisponibilidade da área do cliente, etc.
Formulário WEB	https://atendimento.serpro.gov.br/sne	Para solicitar suporte técnico relacionado ao serviço SNE : indisponibilidade, dúvidas sobre o serviço, etc.
E-mail (Central de Serviços SERPRO - CSS)	css.serpro@serpro.gov.br	Em caso de indisponibilidade dos canais acima, você poderá solicitar suporte por meio do e-mail. No corpo do e-mail, são necessárias as seguintes informações: Nome, CPF, CEP, Município, UF, telefone; CNPJ; Nome do Serviço; Descrição da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Solicitação

5.1.8.6. O contrato que será celebrado por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no artigo 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021. Terá vigência de 12 (doze) meses, conforme preconizam os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionados à validade do prazo da autorização concedida pela SENATRAM ao cliente.

5.1.8.7. O serviço que compõem o serviço a ser contrato será realizado no estabelecimento da contratada relacionado a seguir:

5.1.8.7.1 Endereço: Regional SERPRO Brasília, CNPJ 33.683.111/0002-80
SGAN Av. L2 Norte Quadra 601 - Módulo G – Brasília-DF
CEP 70830-900

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**6.1. Condições de Entrega**

6.1.1. Os serviços que compõem o objeto do serviço a ser contratado, não havendo impedimento técnico por parte da CONTRATANTE, serão disponibilizados conforme cronograma definido em reunião técnica entre as partes, a ser agendada em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura. Este prazo não considera dependências legais ou de infraestrutura da CONTRATANTE.

6.1.2. Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos **5 (cinco) dias** de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

6.1.3. Os valores relativos a transporte dos materiais tanto por motivo de entrega ou devolução serão de custo total da contratada.

6.2. Do local da entrega:

6.2.1. Os serviços que compõem o objeto desta contratação poderão ser prestados, a critério da contratada, em quaisquer nos estabelecimentos listados abaixo:

6.2.1.1. Endereço 1: Regional SERPRO Brasília, CNPJ 33.683.111/0002-80 SGAN Av. L2 Norte Quadra 601 - Módulo G – Brasília-DF, CEP 70830-900,

6.3. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

6.3.1. A solicitação de atendimento ou suporte técnico para o serviço desejado poderá ser realizada pelo CLIENTE durante o período do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A prioridade de atendimento dos acionamentos dependerá do nível de severidade detalhado no contrato.

6.3.2. Será aberto um acionamento nos canais de atendimento para cada situação reportada. Cada acionamento receberá um número de identificação para comprovação por parte do CLIENTE e para acompanhamento do tempo de atendimento. Em caso de ocorrência de desvio, o CLIENTE deverá entrar em contato com a contratada informando o número de identificação do acionamento e a descrição da ocorrência. Ao final do atendimento o CLIENTE receberá um e-mail de Controle de Qualidade (CQ) para avaliação do serviço prestado. Os acionamentos terão as seguintes classificações quanto à prioridade de atendimento:

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Alta	Acionamentos associados a eventos que não façam parte da operação normal de um serviço e que causem ou venham a causar uma interrupção ou redução da qualidade de serviço (indisponibilidade, intermitência, etc.). O tratamento de acionamento de severidade alta é realizado em período ininterrupto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. A Central de Serviços do SERPRO classificará este acionamento em Registro de Incidente.	Remoto

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento
Média	Acionamentos associados a problemas que criem restrições à operação do sistema, porém não afetam a sua funcionalidade. O tratamento de acionamento de severidade média será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto
Baixa	Acionamentos associados a problemas ou dúvidas que não afetem a operação do sistema (habilitação de usuários, etc). O tratamento de acionamento de severidade baixa será realizado em horário comercial, por meio de solicitação de serviço, a serem encaminhadas às áreas de atendimento, conforme a complexidade técnica da solicitação.	Remoto

6.3.3. A contratada deverá disponibilizar diversos canais de atendimento ao CLIENTE, conforme descritos no item 5.8 deste termo de referência.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) André Luís Antunes da Silva – Chapa 17742 designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.7. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

7.7.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.7.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

7.7.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

7.7.7. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

7.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

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

7.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

8.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2 Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

8.2.2. O serviço que compõem o objeto deste contrato será realizado no estabelecimento da CONTRATADA relacionado a seguir:

8.2.3. Estabelecimento CNPJ Endereço: Regional Brasília 33.683.111/0002-80 SGAN Av. L2 Norte Quadra 601 – Módulo G – Brasília-DF CEP 70830-900

8.2.4. Para a correta tributação, as notas fiscais serão emitidas com o CNPJ do estabelecimento da CONTRATADA onde os serviços foram prestados. Além disso, para a correta tributação, as notas fiscais serão emitidas com o CNPJ do estabelecimento da **contratada** onde os serviços serão prestados em igualdade com nota de empenho da contratante.

8.2.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.5.1. O prazo de validade;

8.2.5.2. A data da emissão;

8.2.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.5.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.2.5.5. O valor a pagar;

8.2.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante

8.3 Prazo de Pagamento:

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4 Forma de Pagamento:

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Exigências de Habilitação

9.2.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

9.2.2. As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

9.3 Habilitação jurídica

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

9.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

9.5 Qualificação Econômico-Financeira

95.1.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.5.2.Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.5.3.Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.5.4.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.5.5.Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.5.6.Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1]

9.5.7.Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [patrimônio líquido mínimo] de 10%] do [valor total estimado da parcela pertinente].

9.5.8.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.5.9.O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.6 Qualificação Técnica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

43

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

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

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 70.200,00 (Setenta mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na Portaria nº 1.730 do SENATRAN de 28 de Dezembro de 2022 e a seguir:

Tipo de Serviço	Registro de Notificação/Mês	Faixas	Volumes	Valor	TOTAL
		Faixa 1	1 Até 1.000.000	R\$ 1,08	
		Faixa 2	1.000.001 a 1.500.000	R\$ 0,98	
		Faixa 3	1.500.001 a 2.250.000	R\$ 0,88	
Registro de Notificação no Sistema de Notificação Eletrônica - SNE	7.500 UND	Faixa 4	2.250.001 a 3.375.000	R\$ 0,78	R\$ 70.200,00
		Faixa 5	Acima 3.375.000	R\$ 0,68	

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9450/2023.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. – **Gestão/Unidade:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

11.2.2. – **Unidade Executora:** 021106 FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

11.2.3. – **Fonte de Recursos:** 034500000 TRÂNSITO FISCALIZAÇÃO

11.2.4. – **Despesa:** 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ –
FICHA: 1431

Franca, 02 de Maio de 2024

Laureane Andrade 17587

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR
