



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para operacionalização do Sistema de Gestão e Fiscalização de Trânsito, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3. A Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) fica DISPENSADA, de modo que todo o estudo acerca da contratação se encontra pormenorizada neste instrumento, em conformidade com o inciso II, art. 7º do Decreto Municipal nº 729/2023.

1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação **se enquadra na descrição de bens/serviços comuns**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

1.3.2. O objeto deste procedimento **não se enquadra como sendo de bem/serviço de luxo**, conforme Decreto Municipal nº 601/2021.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contado(s) da data de assinatura do contrato, **prorrogável por até 10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.1. O objeto possui caráter continuado, fundamental para a manutenção das atividades do Setor requisitante, cujo fornecimento possui necessidades permanentes ou prolongadas.

1.4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável do(s) gestor e/ou fiscal do contrato, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação;

d) renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito manifesta a necessidade de adotar providências administrativas para garantir a plena execução das atividades de fiscalização e gestão de trânsito no município. Com o avanço da municipalização do trânsito e o aumento da demanda por medidas que assegurem segurança viária,



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

torna-se essencial dispor de instrumentos técnicos e operacionais que permitam o adequado controle e processamento das infrações, a geração de estatísticas e a adoção de políticas públicas eficazes na área.

2.2. Atualmente, o Município mantém o Contrato nº 049/2024 com a PRODESP, o qual assegura o acesso às informações do banco de dados do DETRAN-SP, utilizadas no processamento das autuações de trânsito. No entanto, esse acesso por si só não contempla todas as etapas e funcionalidades necessárias à gestão integral do processo de fiscalização. A Secretaria, por sua vez, não dispõe de equipe técnica especializada, tampouco de estrutura física e tecnológica suficiente para realizar, de forma autônoma e contínua, os procedimentos administrativos, operacionais e tecnológicos envolvidos.

2.3. Há necessidade concreta de uma solução que permita a captação e o tratamento das infrações, o controle e cumprimento de prazos legais, o recebimento e análise de defesas e recursos, a emissão e o envio de notificações, a manutenção de registros atualizados, bem como a extração de dados para fins estatísticos e gerenciais. É igualmente fundamental que essa solução permita integração com o banco de dados já acessado via PRODESP, garantindo coerência entre os registros e os atos administrativos produzidos.

2.4. Diante da ausência de estrutura técnica interna que permita a execução direta dessas atividades por parte da Secretaria, torna-se imprescindível a adoção de uma solução que atenda integralmente à necessidade de garantir a total operacionalidade do sistema de gestão e fiscalização de trânsito no município, assegurando a continuidade dos serviços de interesse público e o pleno exercício das competências legais atribuídas ao órgão de trânsito municipal.

2.5. Do levantamento de mercado

2.5.1. Considerando a necessidade de garantir a total operacionalidade do Sistema de Gestão e Fiscalização de Trânsito, e diante da inexistência de corpo técnico próprio na estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, foram analisadas alternativas viáveis no mercado para execução do objeto pretendido, à luz da legislação vigente e da realidade administrativa do Município. A seguir, são apresentadas as possíveis soluções:

Solução 01: Desenvolvimento e implantação de sistema próprio pelo Município

Esta alternativa consistiria na contratação de equipe técnica de tecnologia da informação e trânsito, além da aquisição de equipamentos e infraestrutura tecnológica para o desenvolvimento de sistema próprio de fiscalização, processamento de infrações, emissão de notificações e gestão integrada das informações. A solução exigiria forte investimento inicial, tempo elevado de implantação, treinamento de pessoal e posterior manutenção contínua da estrutura, sendo inviável diante da atual indisponibilidade de corpo técnico capacitado e da necessidade de pronta resposta às demandas operacionais já existentes.

Solução 02: Celebração de convênio com órgão estadual para operacionalização direta

Essa hipótese consideraria eventual ampliação do escopo do contrato já existente com a PRODESP ou celebração de novo convênio com órgãos estaduais, visando transferir a responsabilidade de operação do sistema. No entanto, essa alternativa mostra-se limitada, pois a cessão de dados por meio da PRODESP não contempla a execução prática das atividades de fiscalização e processamento, que são de responsabilidade do ente municipal. Além disso, não há modelo atualmente ofertado pelos órgãos estaduais que assuma integralmente a execução operacional local.

Solução 03: Aquisição de sistema informatizado licenciado, com operação direta pelo Município

Essa solução consistiria na aquisição de licença de uso de software desenvolvido por terceiros, com suporte técnico remoto, ficando a operação a cargo de equipe interna. Embora possível, esta alternativa também esbarra na ausência de recursos humanos qualificados dentro da estrutura da Secretaria, além de transferir ao Município a



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

responsabilidade por todos os trâmites e prazos administrativos, o que comprometeria a eficiência e a segurança jurídica do processo.

Solução 04: Contratação de empresa especializada para fornecimento e operacionalização do sistema de forma integrada

A quarta alternativa envolve a contratação de empresa com experiência comprovada, que forneça, mantenha e opere sistema informatizado próprio, executando todas as etapas técnicas e administrativas envolvidas na gestão e fiscalização de trânsito, de forma integrada com os dados disponibilizados pela PRODESP. Trata-se da solução com maior aderência às necessidades da Secretaria, pois supri a ausência de equipe interna, garante continuidade dos serviços, suporte técnico permanente, cumprimento de prazos legais e adequada gestão das infrações. Além disso, permite economia de escala, atualização contínua do sistema e maior controle gerencial das informações.

2.5.2. Conclusão do levantamento:

2.5.2.1. Diante do exposto, a análise das alternativas indica que, sob o ponto de vista da viabilidade técnica, econômica e operacional, a contratação de empresa especializada para fornecimento e operacionalização do sistema de forma integrada representa a alternativa mais eficaz e aderente à realidade atual da Administração Municipal.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecer e operar sistema informatizado de gestão e fiscalização de trânsito, de forma integrada com o banco de dados do DETRAN-SP, acessado via PRODESP. O sistema deverá abranger todas as etapas da fiscalização, desde o registro eletrônico da infração até a finalização dos processos administrativos, incluindo emissão de notificações, recebimento de defesas e recursos, controle de prazos legais e geração de relatórios gerenciais.

3.2. O sistema deverá operar em ambiente web, com acesso restrito, seguro, com backup automático e rastreabilidade de todos os atos. A empresa contratada será responsável por toda a operacionalização do sistema, incluindo tramitação de notificações, integração com sistemas da PRODESP, suporte técnico contínuo e capacitação da equipe da Secretaria sempre que necessário.

3.3. O sistema deverá operar em ambiente web, ser de acesso restrito, possuir arquitetura responsiva e garantir níveis adequados de segurança da informação, compatíveis com os padrões estabelecidos pela legislação vigente, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

3.3. A contratada deve possuir estrutura técnica e experiência comprovada, garantindo funcionamento contínuo, estabilidade e atualização do sistema. Todo o serviço será executado por conta e responsabilidade da empresa, incluindo atendimento às exigências legais, operacionais e tecnológicas, assegurando a qualidade, a eficiência e a legalidade da fiscalização de trânsito no município.

3.4. No tocante à operacionalização, a empresa contratada será responsável por garantir o funcionamento pleno do sistema, com o devido tratamento dos dados referentes às infrações de trânsito, controle automatizado dos prazos legais para notificação e defesa, geração e emissão de documentos administrativos, acompanhamento de processos de julgamento de recursos, bem como pela produção de relatórios gerenciais e estatísticos que subsidiem as decisões da Administração Pública.

3.5. Durante todo o período contratual, a empresa deverá realizar as manutenções corretivas e evolutivas



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

necessárias para assegurar o desempenho adequado do sistema, promover atualizações exigidas por alterações normativas e prestar suporte técnico remoto e/ou presencial com prazos compatíveis com a rotina da Secretaria requisitante. Ao término do contrato, será exigida a entrega de todos os dados e registros operacionais gerados, em formato seguro e estruturado, de forma a garantir a continuidade do serviço público e a eventual transição para nova solução ou fornecedor.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O sistema para as atividades da administração de multas de trânsito deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Processamento dos Autos de Infração de Trânsito e Auto de Infração de Trânsito Eletrônico

- a) O sistema deverá ser **online** e permitir o processamento e gerenciamento de todas as etapas dos Autos de Infrações de Trânsito manuais e eletrônicos em tempo real, efetuando a digitalização dos autos de infração de trânsito através de browser na Internet, como primeira etapa de tratamento dos mesmos, permitindo as transcrições de dados a partir das imagens digitais dos autos de infração de trânsito, evitando o manuseio dos documentos originais nesse processo, impedindo extravios ou adulterações posteriores do documento original;
- b) Transcrições de dados a partir das imagens digitais dos autos de infração de trânsito, evitando o manuseio dos documentos originais nesse processo;
- c) Garantir que os dados, conforme estabelecido nos incisos I a IV do Art. 280 do CTB, sejam validados por processo de digitação e verificação;
- d) Efetuar validação de forma e conteúdo das informações constantes nos Autos de Infração de Trânsito, garantindo o cumprimento das exigências da Portaria nº 59/07;
- e) Validação dos dados de marca e modelo dos autos de infração de trânsito, através das informações obtidas do órgão estadual de trânsito;
- f) Dispor de controles que garantam o acompanhamento dos Autos de Infração de Trânsito remetidos para processamento, desde a sua recepção pelo órgão gerenciador dos agentes fiscalizadores até a efetiva geração da notificação de aplicação da penalidade, permitindo que a administração atue sobre os Autos de Infração de Trânsito não processado por:
 - a. Falhas no preenchimento do Auto de Infração de Trânsito;
 - b. Falta de competência legal do agente de trânsito; Impossibilidade de geração da notificação (tanto da autuação quanto da penalidade) por inexistência de dados cadastrais (nome, endereço) do proprietário do veículo no órgão estadual de trânsito; exceder prazo hábil para a expedição da notificação conforme inciso II, do parágrafo único, art. 281 do CTB.
- g) Possuir rotinas que permitam processar e controlar os Autos de Infração de Trânsito Eletrônicos, gerados por equipamentos detectores de infrações, mantendo sempre a correlação entre os dados da infração e a(s) foto(s) correspondente(s), comprobatórias(s) da infração;
- h) A CONTRATADA deverá efetuar o processamento/gerenciamento dos AIT's e a digitação e impressão das notificações, utilizando seus próprios recursos e funcionários, ficando sob responsabilidade do Município apenas a postagem das Notificações.

4.1.2. Controle dos agentes fiscalizadores e dos talões dos Autos de Infração de Trânsito

- a) Possuir rotinas que efetuem o cadastramento e manutenção do controle da competência dos agentes



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

fiscalizadores do Município, impedindo que venham ser processados Autos de Infração de Trânsito gerados por pessoal sem a devida competência legal, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 280 do CTB;

b) Efetuar controle sobre talão de Auto de Infração de Trânsito que for outorgado a cada agente fiscalizador, registrando seu uso sequencial e contínuo eliminando qualquer possibilidade de que sejam utilizados de forma irregular ou de que os autos neles existentes deixem de ser apresentada a Autoridade de Trânsito, por qualquer motivo (erro, falha, rasura) e registrar a sua substituição;

c) Efetuar o controle do cancelamento do Auto de Infração de Trânsito, quando houver inconsistência verificada pela Autoridade de Trânsito.

4.1.3. Geração de Notificação da Autuação e de Notificação da Aplicação de Penalidade

a) Gerar a notificação de autuação e a notificação de aplicação de penalidade, independentemente (primeiro a da autuação e posteriormente a da penalidade) ou concomitantemente (em uma única notificação atender o requisito legal de notificar da geração da autuação e da aplicação de penalidade), podendo a qualquer instante a Autoridade de Trânsito optar pela adoção de qualquer uma das opções sem que haja qualquer impeditivo sistêmico para tanto;

b) Possuir rotina que auxilie a administração a receber, deferir ou indeferir as defesas impetradas contra a autuação;

c) Possuir rotina que auxilie a administração a emitir notificação ao infrator, informando-o do deferimento ou indeferimento do recurso contra a autuação;

d) Rotina que auxilie a administração gerar a notificação de penalidade de multa por não indicação do infrator na condução de veículo de propriedade de pessoa jurídica;

e) Apresentar documento hábil para que a Autoridade de Trânsito convalide o Auto de Infração, de acordo com o disposto no Art. 281 do CTB, através de sua visualização e análise da consistência para aplicação da penalidade;

f) Apresentar instrumento hábil para que a Autoridade de Trânsito exerça a opção de aplicar a penalidade de advertência;

g) Permitir que o proprietário do veículo autuado exerça o seu direito de indicar o infrator, previsto no parágrafo 7 do Art. 257 do CTB, independentemente do tipo de notificação adotada pela Autoridade de Trânsito;

h) Possuir controle das notificações expedidas por AR (Aviso de Recebimento) da EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) ou por relações de carga e postagem nas agências da EBCT;

i) Disponibilizar para consulta, dados referentes à geração e expedição das notificações (data da expedição, índice para acesso a relação de carga e ao documento comprobatório de entrega), para fins de informação aos infratores, a JARI, e atendimento a requisições judiciais;

j) Gerar notificação da aplicação da penalidade contendo os dados necessários para a caracterização da infração e ficha de compensação bancária nos padrões da FEBRABAN, adequável ao modelo do banco que venha a ser determinado pela CONTRATANTE, possibilitando o controle eletrônico dos pagamentos efetuados.

4.1.4. Controle de cobrança e da arrecadação das multas

a) Permitir o controle da arrecadação através de ficha de compensação bancária (padrão FEBRABAN), creditada diretamente na conta bancária determinada pela administração;

b) O sistema deverá possuir condições de recepcionar pagamentos de ficha de compensação por conexão eletrônica com o banco centralizador;



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- c) Possuir rotina que permita a recepcionar o pagamento através de documento arrecadável, em atendimento à Portaria 25 do DENATRAN;
- d) Possuir condições de recepcionar pagamentos provindos de Licenciamento Eletrônicos, quando houver, por conexão eletrônica com o órgão responsável;
- e) Controlar diferenças entre valor arrecadado e saldo devedor mantendo as multas em aberto quando divergentes, gerando informações das divergências e atualizando valores pendentes no sistema do DETRAN;
- f) Possuir condições de efetuar baixa de multas com base em informações avulsas (borderô) do banco centralizador, na inexistência do movimento eletrônico ou de prestação de contas de diferenças a menor;
- g) Gerar e arquivar informações analíticas de cada multa recebida, diariamente, com dados de origem do Auto de Infração (manual ou eletrônico e, se eletrônico, de que tipo de equipamento, data do pagamento, banco, agência, valor recebido);
- h) Disponibilizar informações sintéticas de valores creditados pelos bancos, por dia, por mês ou período requerido;
- i) Controlar a existência e restituição de valores arrecadados a maior, pagamentos em duplicidade e/ou decorrentes do cancelamento da multa pela JARI;
- j) Dispor de rotinas para inclusão de multas vencidas e ainda não recebidas pelo Banco de dados da DETRAN;
- k) Dispor de rotinas para exclusão de multas pagas ou canceladas pela JARI no banco de dados do DETRAN;
- l) Dispor de rotinas para alteração de valor de multas, em decorrência de pagamento parcial no banco de dados do DETRAN;
- m) Dispor de rotinas para suspensão temporária de multas, no banco de dados do DETRAN, para averiguações pelo órgão de trânsito, de pagamentos não registrados no sistema por falha da rede bancária ou por determinação judicial;
- n) Possuir rotinas que permitam à administração efetuar a cobrança amigável de multas em atraso, permitindo a seleção por placa e ou período, com emissão de carta de cobrança ao infrator, informando os dados de cada infração e o total do débito.

4.1.5. Rotinas de controle e aplicação das pontuações no RENACH

- a) Processar as indicações de condutor infrator para futuras pontuações recebidas pela Autoridade de Trânsito e controlar o efetivo processamento;
- b) Possuir rotina que não permita a indicação de infrator diferente daquele constante no Auto de Infração de Trânsito lavrado, quando houver a indicação no mesmo;
- c) Possuir procedimentos de auditoria garantindo que todas as indicações recebidas e processadas sejam disponibilizadas à Autoridade de Trânsito Municipal, classificadas por pontuação atribuída ou indicação rejeitada;
- d) Dispor de funções de transferência e cancelamento de indicação de condutores infratores;
- e) O sistema deverá gerar automaticamente o protocolo de recebimento e processamento das indicações recebidas;
- f) O sistema deverá gerar automaticamente notificação, ao proprietário do veículo, informando a rejeição de sua indicação do condutor infrator, bem como dos motivos para tal.

4.1.6. Informações Gerenciais



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

4.1.6.1. Rotinas que permitam o sistema apresentar, ao Administrador do Órgão de Trânsito do Município, Estatísticas e Relatórios de Auditoria, que permitam o perfeito e completo conhecimento e acompanhamento dos procedimentos em andamento no sistema, no mínimo:

4.1.6.1.1. Processamento/Arrecadação – Atualização Diária

- a) Relação de multas processadas;
- b) Mapa anual de multas;
- c) Mapa de recebimentos;
- d) Relação de valores arrecadados;
- e) Relação de valores repassados;
- f) Relação de pagamentos com diferença à maior;
- g) Relação de pagamentos com diferença à menor; e
- h) Relação de arrecadações - pagamentos creditados.

4.1.6.1.2. Processamento/Arrecadação - Atualização Mensal

- a) Mapa de multas processadas por enquadramento;
- b) Mapa de multas em aberto por final de placa;
- c) Mapa de multas em aberto;
- d) Relatório de Funset;
- e) Relatório de Funset diário – arrecadadas; e
- f) Relatório de Funset diário – recursadas.

4.1.6.1.3. Processos de Recurso - Atualização Diária

- a) Relatório de recursos cadastrados;
- b) Relatório de recursos julgados; e
- c) Relação de multas com efeito suspensivo.

4.1.6.1.4. Autuações

- a) Mapa de autuações processadas por enquadramento;
- b) Auto de infração e multas por agente; e
- c) Relação de auto de infração notificados e não notificados.

4.1.6.1.5. Operacionais

- a) Emissão referente lotes de Aits;



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- b) Manuais controle de lotes de Aits;
- c) Manuais;
- d) Relação de enquadramentos por local de infração;
- e) Relação de multas restituídas;
- f) Relação de municípios;
- g) Relação de logradouros;
- h) Mapa da frota;
- i) Multas processadas por enquadramento, agente e local;
- j) Relatório de agentes de trânsito cadastrados;
- k) Relatório de notificações;
- l) Relatório de indicações de infratores; e
- m) Relatório de volumetria.

4.1.7. Disponibilização de informações para atendimento ao administrador pela internet

- a) O sistema deverá dispor de rotina que possibilite o acesso a dados das multas de trânsito de âmbito Municipal, tanto às pagas quanto às não pagas, de um determinado veículo;
- b) O sistema deverá dispor de rotina que possibilite a administração gerar documento hábil (boleto bancário) para recolhimento de multas em aberto;
- c) Dispor de rotina que possibilite o gerenciamento dos pedidos e dos respectivos pagamentos de parcelamentos de débitos provenientes de multas de trânsito vencidas;
- d) Dispor de acesso a dados de processos de recursos interpostos junto à JARI;
- e) Dispor de acesso a dados de pontuação atribuída a uma determinada CNH e das transferências de pontuação aceitas e rejeitadas, das multas aplicadas pelo Município;
- f) Possibilitar o gerenciamento, em tempo real, dos processos protocolados junto a JARI, permitindo o cadastramento, a atualização e a atribuição do resultado, gerando, se deferidos o recurso, sem interferência humana, os cancelamentos e baixas junto ao DETRAN;
- g) Permitir à administração gerenciar o trâmite, em todas as instâncias, dos mandados de segurança expedidos pelo Poder Judiciário, sobre as penalidades de trânsito, possibilitando a geração e cancelando o efeito suspensivo junto ao DETRAN;
- h) Possibilitar a emissão de cópia dos Auto de Infração de Trânsito, gerado por agente de trânsito.

4.1.8. Disponibilização de informações pela internet, que contemple e facilite o acesso ao público

- a) Dispor de rotina do sistema que permita consulta para verificar a existência de multas de trânsito, de um veículo, no âmbito do Município;
- b) Consulta sobre o andamento dos processos de recursos interpostos junto a JARI;
- c) Consulta à pontuação da CNH juntamente com dados da infração, e as indicações de transferência de pontuação apresentadas à Autoridade de Trânsito e as indicações não efetuadas por qualquer motivo de rejeição;



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- d) Disponibilizar a imagem dos Autos de Infração de Trânsito, gerados por agentes de Trânsito, para consulta e impressão;
- e) Dispor de rotina do sistema para emitir documento hábil para pagamento das multas na rede bancária, padrão FEBRABAN;
- f) Dispor de rotina que possibilite, ao munícipe, solicitar via Internet o parcelamento do valor total de suas multas de trânsito vencidas, emitindo os boletos de cobrança.

4.1.9. Segurança do Sistema (não se aplicando ao acesso a informações via internet), de forma a garantir a integridade das informações:

- a) Dispor de cadastro de operadores com controle de senha pessoal criptografada;
- b) Gerar arquivo atualizado (log) de todas as transações (inclusão, alteração, exclusão), identificando o operador responsável, a data/hora da transação, os campos com o conteúdo original no caso de transação de alteração e, no caso de exclusão, o registro único;
- c) Utilizar base de dados relacional para garantia da integridade dos dados;
- d) Dispor de rotina, que converta:
 - a. Todas as bases de dados em arquivos em formato texto, com todos os campos identificáveis por documentação específica, incluída a descrição e característica de cada arquivo e de cada campo, acompanhada dessa documentação com os *layouts* de cada arquivo em formato texto; e
 - b. Todas as imagens criptografadas em formato padrão (JPG), ou outro aceitável pela CONTRATANTE pela facilidade de adaptação para outros aplicativos.
- e) Rotinas e procedimentos de cópias de segurança das bases de dados, com a guarda dos mesmos, em local seguro e indevassável.

4.1.10. Sistema informatizado de administração, gerenciamento e processamento de recursos interpostos às multas aplicadas

- a) Fornecer suporte administrativo a JARI;
- b) Digitalização dos processos através de browser da Internet para efetuar o gerenciamento eletrônico dos processos (GED) utilizando biometria como acesso ao sistema;
- c) Registrar, controlar e efetuar a manutenção dos processos de recursos de multa;
- d) Controlar recursos impetrados á Autoridade de Trânsito (defesa de autuação), 1ª instancia (JARI) e 2ª Instancia (CETTRAN);
- e) Gerar relatórios estatísticos e gerenciais referentes aos recursos cadastrados, julgados, deferidos, indeferidos e agendamento dos processos (já agendados e não agendados);
- f) Emitir protocolo de recurso e de notificação de resultado de recurso;
- g) Gerar formulário a apropriado para impetração de recurso;
- h) Emitir capa do processo de recurso de multa no momento do cadastramento;
- i) Permitir a convalidação de recurso com acesso por senha específica, para a manutenção ou exclusão do sistema de Multas do Município.



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

4.1.11. Sistema de Suporte ao RENAINF

- a) Efetuar verificação de veículos matriculados em outros estados da Federação, providenciando a conexão automática com o RENAINF;
- b) Efetuar a solicitação de dados cadastrais do veículo direcionando ao DETRAN da unidade de Federação em qual o veículo esteja matriculado;
- c) Providenciar dentro do sistema normal de administração de multas de trânsito, a geração das notificações e de aplicações das penalidades;
- d) Incluir em cobrança a multa aplicada no DETRAN da unidade de Federação em qual o veículo esteja matriculado;
- e) Quando do pagamento efetue a baixa no sistema.

4.2. Prova de conceito

4.2.1. Será solicitado à empresa vencedora a apresentação do sistema ofertado, permitindo comparar se suas características e funcionalidades são compatíveis com o objeto pretendido;

4.2.2. A verificação avaliação e validação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos será efetuada pelo Setor técnico da Secretaria requisitante, e **deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do Aviso de Contratação Direta;**

4.2.3. Os hardwares, softwares, conexões com a internet, equipamentos, celulares, documentos ou outros dispositivos necessários para a realização da apresentação, são de inteira responsabilidade da empresa vencedora e deverão estar em pleno funcionamento para a avaliação pela equipe técnica, em data a ser definida entre as partes;

4.2.4. A empresa vencedora deverá disponibilizar equipe técnica suficiente para a apresentação e realização dos testes necessários no sistema ofertado, bem como, prestar suporte técnico à Equipe de Apoio no que for necessário;

4.2.5. Os custos relacionados à apresentação correrão exclusivamente por conta da empresa vencedora;

4.2.6. As demais participantes do Aviso de Contratação Direta poderão presenciar a realização da apresentação, porém, não poderão se manifestar enquanto a empresa vencedora estiver executando a apresentação e a equipe técnica da Secretaria requisitante estiver analisando o objeto. Todos os apontamentos e questionamentos deverão ser feitos ao término da apresentação.

4.2.7. A empresa vencedora deverá comprovar o atendimento aos requisitos constantes do item abaixo:

4.2.7.1. Sistema de Gerenciamento/Processamento de multas de trânsito

- a) O sistema deverá estar totalmente disponível para operação on-line, através de plataforma via – WEB, podendo ser acessado de qualquer computador conectado à internet, sem a necessidade de instalação de software, apenas atribuindo-se login e senha;
- b) Dispor de rotinas para suspensão temporária de multas no banco de dados do DETRAN, possibilitando ao órgão de trânsito a verificação de pagamentos não registrados no sistema por falha da rede bancária ou por determinação judicial;
- c) Possibilitar a alteração da data do vencimento de multa, em até 30 (trinta) dias após o vencimento original, permitindo à Autoridade de Trânsito exercer suas prerrogativas;
- d) O Sistema deverá emitir a listagem de expedição aos correios referente às notificações de resultados dos processos de Defesa da Autuação, recurso JARI e CETRAN;



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

- e) Deverá apresentar a quantidade de recursos impetrados à JARI aguardando a convalidação dos resultados, separados por tipo de processo, (defesa de autuação), 1ª instância (JARI) e 2ª instância (CETRA);
- f) Deverá solicitar a inclusão de senha de usuário específico que tenha permissão para efetuar a convalidação de resultado de recurso; somente após esta etapa é que o sistema poderá permitir a emissão das notificações de resultados de recursos, para a manutenção ou exclusão do sistema de Multas do Município;
- g) Deverá permitir o bloqueio ou desbloqueio de emissão de notificação de resultado de recurso para um processo específico;
- h) Deverá permitir a emissão de relação dos resultados de recurso, para publicação no Diário Oficial; a relação deverá conter nome, endereço, placa, data da infração, número do AIT, enquadramento, número do processo, data de julgamento e resultado;
- i) Deverá contar com módulo de requisições eletrônicas, para interação e solução de dúvidas ou problemas, possibilitando o cadastramento e o acompanhamento via internet de todas as requisições entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- j) O sistema de controle de requisições eletrônicas deverá remeter automaticamente e-mail para a área responsável por atender a solicitação e cópia para o requisitante, além de possibilitar o envio automático de e-mail aos níveis hierárquicos competentes da Prefeitura para o posicionamento em caso de atrasos nas requisições;
- k) Dispor de rotina do sistema que permita ao usuário efetuar o cadastramento de recursos via internet, possibilitando anexar documentos e preencher o formulário com as razões do recurso;
- l) Permitir a convalidação dos AIT's gerados pelos equipamentos eletrônicos, devendo ser disponibilizado em tela a visualização da imagem e a informação do cadastro do veículo para que a Autoridade de Trânsito convalide ou não a infração;
- m) Possibilitar a geração de relatórios com os AIT's validados ou invalidados, por data e hora da infração, data e hora da convalidação, local da infração ou código do equipamento;
- n) Deverá fornecer as seguintes informações gerenciais e relatórios:
 - a. Relação de Pagamentos com Diferença à Maior, com nome e endereço do proprietário;
 - b. Relação de Pagamentos com Diferença à Menor, com nome e endereço do proprietário;
 - c. Relatório de aproveitamento de autos (manuais ou eletrônicos), por data de infração ou de escaneamento, gerando gráfico contendo as respectivas porcentagens de aproveitamento; e
 - d. Relatório de invalidação de autos (manuais ou eletrônicos), por motivo de perda, gerando gráfico contendo as respectivas porcentagens de invalidação.

4.3. Do parcelamento ou não da contratação

4.3.1. A contratação em questão abrange a operacionalização integral do Sistema de Gestão e Fiscalização de Trânsito, cujas atividades técnicas e administrativas são interdependentes e demandam integração total entre os módulos funcionais, as bases de dados e os fluxos operacionais. O objeto envolve o fornecimento do sistema informatizado, sua implantação, a operacionalização de todas as rotinas de fiscalização, o processamento das infrações, a emissão de notificações, a gestão de recursos administrativos, a integração com o banco de dados do DETRAN-SP, além do suporte técnico permanente e manutenção contínua.

4.3.2. Diante dessa realidade, o fracionamento da contratação comprometeria a coerência, a eficiência e a segurança do serviço, uma vez que a execução parcial de etapas isoladas por empresas distintas exigiria integrações complexas, poderia gerar conflitos de responsabilidade e aumentaria significativamente o risco de falhas



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

operacionais, incompatibilidades sistêmicas e prejuízo à continuidade do serviço público. Além disso, a separação de atividades comprometeria o controle e a rastreabilidade dos atos administrativos, o que é essencial para a legalidade dos processos de autuação e penalização de infrações de trânsito.

4.3.3. A contratação do objeto em sua totalidade, por empresa com capacidade técnica para executar todas as etapas de forma integrada, garante a unidade da solução, evita sobreposição de contratos, facilita a gestão e fiscalização por parte da Administração e assegura que todos os requisitos operacionais e legais sejam cumpridos de forma padronizada e eficiente.

4.3.4. Assim, o não parcelamento da contratação se justifica pela natureza integrada e indivisível do objeto, pela necessidade de garantir a eficiência e a continuidade do serviço e pela impossibilidade técnica e administrativa de execução parcial sem comprometer o resultado final esperado.

5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A contratação deve observar critérios de sustentabilidade por meio da utilização de sistema totalmente digital, eliminando a necessidade de impressões e reduzindo o consumo de papel. O suporte técnico deve ser preferencialmente remoto, minimizando deslocamentos e emissão de poluentes. A empresa contratada também deverá adotar práticas sustentáveis em seus processos internos, sempre que possível, como gestão adequada de resíduos, uso racional de recursos e eficiência energética em suas operações.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

6.1.1.2.1. Descrição detalhada da execução

6.1.1.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar “Servidor de Provedoria” em 24x7, para a hospedagem dos dados para acesso e uso através da Internet.

6.1.1.2.3. O servidor deverá residir em Data Center e possuir rotinas que garantam a existência de cópias de segurança atualizadas diariamente e guardadas em ambiente seguro. Visando garantir o bom funcionamento do sistema, a contratada deverá disponibilizar a alocação de equipamentos e dispositivos de alto desempenho que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como garantias de segurança para as transações via WEB.

6.1.1.2.4. A Contratada deverá disponibilizar uma central de suporte técnico, durante toda a vigência do período contratual, que será acessada por telefone específico ou sistema de controle de requisições e atenderá a todas as necessidades, dúvidas, reclamações e consultas da Secretaria de Trânsito, devendo prestar os seguintes tipos de serviços:

- a) Esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e a navegação na plataforma de software;
- b) Registro e encaminhamento de solicitações de serviços de suporte técnico local;
- c) Registro e encaminhamento de solicitações de manutenções corretivas;
- d) Fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento das solicitações em aberto;
- e) Retorno de solicitações de informações, esclarecimentos e orientações de acordo com o tipo de prioridade.



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

6.1.1.2.5. A Contratada deverá ainda prestar a manutenção corretiva de software e de hardware para corrigir defeitos que causem problemas no seu uso ou funcionamento.

6.1.1.2.6. As solicitações de manutenção corretivas serão feitas junto à central de suporte técnico, com a descrição do problema e a sinalização da urgência no atendimento.

6.1.1.2.7. A Contratada deverá prestar os serviços contratados conforme descritos no edital e ainda, conforme as seguintes condições:

- a) Utilizar somente profissionais devidamente capacitados e habilitados na prestação dos serviços contratados;
- b) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços prestados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Angatuba/SP;
- c) Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas ou prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados ou prepostos no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ao Município de Angatuba/SP;
- d) Responsabilizar-se perante a Prefeitura de Angatuba /SP pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos; providenciar, a partir de solicitação da Prefeitura, a substituição imediata dos profissionais que não correspondam ao desempenho pactuado;
- e) Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados;
- f) Não utilizar equipamentos reconicionados ou de segunda mão na execução dos serviços.

6.2. Da garantia dos produtos/serviços

6.2.1. O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

7.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da contratação.

7.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da contratação.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Para o recebimento do objeto desta contratação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Compete ao CONTRATANTE:

9.1.1. receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.1.2.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela CONTRATADA, **no prazo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data do protocolo do requerimento.

9.3.1. O prazo estipulado no item 9.3 poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

10.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

10.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

10.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

10.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

10.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

10.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

10.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

10.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

10.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

10.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

10.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

11.2. 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 (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

11.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

11.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

11.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

11.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

11.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

11.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21,



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

art. 121, § 1.º).

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

11.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Liquidação

12.1.1. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da Prefeitura Municipal de Angatuba – CNPJ nº 46.634.234/0001-91;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.1.2. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

12.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.4. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

12.1.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.1.6. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do registro do fornecedor nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

12.1.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento do registro do fornecedor, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

12.2 Prazo do pagamento

12.2.1. O órgão contratante efetuará o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos serviços, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para celebrar contrato.



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

12.2.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

12.2.3. O órgão poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

12.2.4. 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.

12.2.5. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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.

12.3. Forma de pagamento

12.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **12 (doze) meses** contados da data do orçamento estimado em **09 de abril de 2025**.

13.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o no *Setor de Licitações* do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

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

13.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

15.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As disposições acerca dessa matéria encontram-se em tópico específico do Aviso de Contratação Direta.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a saber:

Unid. Orçamentária	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Ficha de Dotação
02.12.01	04.122.0027.2.034	3.3.90.39.00	179

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Fazem parte deste Termo de Referência:



**PREFEITURA DE
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

Anexo I

Descrição do(s) item(ns) e quantidade(s) da contratação.

Anexo II

Forma e critérios de seleção do prestador de serviço.

Angatuba/SP, 09 de abril de 2025.

**Everton Augusto Looze dos Santos
Corregedor
Matrícula nº 2786**

**Adules Cerejo Dias
Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito
Matrícula nº 4012**



**PREFEITURA DE
ANGATUBA**

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS) E QUANTIDADE(S) DA CONTRATAÇÃO

				ESTIMADO	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unit.	Valor total
01	Contratação de empresa especializada para operacionalização do Sistema de Gestão e Fiscalização de Trânsito, pelo período de 12 (doze) meses	Serv/mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00

ANEXO II

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, sob a hipótese do **inciso II, art. 75 da Lei nº 14.133/2021**.

1.1.1. Da divisão do objeto: Adjudicação por item.

1.1.2. Modo de Disputa: Não se aplica.

2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A empresa vencedora deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência.

2.1.1. Caso o Aviso de Contratação Direta ou este Termo de Referência não vede a participação no certame, a Pessoa Física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de **20%** (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. O valor correspondente ao percentual deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a empresa vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de obtenção de proposta adicionais, serão de exclusiva responsabilidade da empresa vencedora, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

3.1. Os critérios de classificação, formulação de propostas e de desempate das propostas estão dispostos em tópico do Aviso de Contratação Direta.

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

4.1. Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Aviso de Contratação Direta.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

5.1. Documentação técnica

5.1.1. Não haverá a exigência de documentação técnica nesta etapa da contratação.



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A documentação da(s) empresa(s) interessada(s) em relação à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica serão enviados em campo próprio do Portal Eletrônico de Contratação Direta (<https://www.angatuba.sp.gov.br/contratacao>).

6.2. Sendo assim, deverá a empresa encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:

6.2.1. Habilitação jurídica (de acordo com a forma de constituição da empresa)

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

b) 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>;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) 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;

d) Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da certidão negativa (ou



PREFEITURA DE ANGATUBA

CUIDANDO DA NOSSA GENTE

positiva com efeito de negativa) de débitos tributários da dívida ativa do estado, emitido pela Procuradoria Geral do Estado, nos limites de sua validade, da sede ou do domicílio da empresa;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa), referentes aos tributos mobiliários (ISS) expedida pelo Município em que estiver situada;

f) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e

g) 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.

6.2.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

6.2.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.2.2.3. Caso a empresa vencedora detentora do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II da Lei 14.133/2021.

6.2.3.1. Nos termos da Súmula nº 50 do TCE/SP, para a certidão que se refere a alínea “a”, caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, este deverá ser comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

6.2.3.1.1. As certidões serão consideradas válidas a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, se outro prazo não constar do documento.

6.2.4. Qualificação técnica

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.2.4.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

6.2.5. Documentação complementar

Declaração unificada, constante em anexo ao Edital.