



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2026

Processo Administrativo SUPRI 186/2026

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 16/10/2026 às 19h30 até 04/11/2026 às 9h00

Data da Abertura da sessão pública: 04/11/2026 às 9h01

Início do pregão (fase competitiva): 04/11/2026 às 9h10

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02152	16.04.00	3.3.90.40.00	06 122 0017	2123	01
02153	16.04.00	3.3.90.40.00	06 122 0017	2123	03

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Maria Tânia da Costa Silva**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A execução contratual terá início **a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço** ou instrumento equivalente a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, devendo a CONTRATADA promover todas as providências necessárias à implantação da solução dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

3.3. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

3.4. Considerando que o objeto compreende a disponibilização contínua de softwares, tecnologias, equipamentos, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento e serviços especializados de apoio operacional, caracteriza-se como serviço de natureza continuada, **podendo sua vigência ser prorrogada sucessivamente**, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração, a existência de dotação orçamentária e o interesse público na continuidade da prestação dos serviços, observados os limites legais aplicáveis.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Transcorrido este prazo, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **agosto/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.6.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

6.6.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21.

6.6.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

6.6.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.7. A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Art. 15 da Lei 14.133/2021.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;
- d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** Declarar o vencedor;
- i)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, opção **“Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”**.

9.1.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.1.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

10.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

10.5. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.5.1. Após a aceitação do lance de menor valor, será aberto prazo de 10 (dez) minutos, para manifestação de recurso quanto à etapa de lances.

10.6. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e**
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

10.6.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.6.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de **30 (trinta) minutos**, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.7.

10.7. Posteriormente, caso a documentação da empresa vencedora não seja assinada/autenticada digitalmente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.8. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.2.** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.9. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão cadastrar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços. O cadastramento no certame, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.3. O cadastro da proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante.

11.4. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

11.5. Encerrada a fase de habilitação, e declarada vencedora a licitante, esta terá o **PRAZO de 60 (sessenta)** minutos para anexar arquivo contendo a **PROPOSTA ELETRÔNICA FINAL** no campo próprio da plataforma, sob pena de desclassificação.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c)** Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.5. Embora o julgamento leve em conta o **menor preço global**, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração.

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**).

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**.

13.5.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Anexo V).
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação (Anexo VIII).

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a) A licitante deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução do objeto mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, porte e complexidade com a solução pretendida.
- a.1) Serão considerados compatíveis os atestados que comprovem experiência na locação e fornecimento de softwares e tecnologias, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIPO	QUANT
1	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	Qualitativo	1

a.2) Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que o conjunto da documentação apresentada demonstre aptidão para a execução das atividades previstas acima.

a.3) A documentação de habilitação técnica deverá demonstrar, de forma suficiente, a capacidade operacional da licitante para implantar, manter, suportar, atualizar e operar a solução objeto da contratação, assegurando o atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- g) Declaração de que cumpre as exigências de **reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a **integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(Anexo III)**

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.6.2 E 10.7 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao item 10.6.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de **30 (trinta) minutos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.7) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.6.2.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

- a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

14.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementar informações acerca dos documentos já apresentados, desde que necessárias para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou
- b) atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

14.5.9. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.6. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

14.6.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (POC), destinada à verificação objetiva do atendimento dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, em até **05 (cinco) dias úteis**.

14.6.2. A Prova de Conceito será realizada em data, horário e condições definidos pela Administração, devendo a licitante disponibilizar ambiente operacional plenamente funcional, bem como profissionais capacitados para apresentação, demonstração e esclarecimento de dúvidas da comissão responsável pela avaliação.

14.6.3. A demonstração deverá comprovar, de forma prática e operacional, o funcionamento das funcionalidades ofertadas, permitindo a validação dos recursos exigidos pela Administração e a verificação da aderência da solução aos requisitos mínimos estabelecidos para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.6.4. A avaliação poderá contemplar, entre outros aspectos, o funcionamento da plataforma web, aplicativos móveis, gestão de ocorrências, integração de alertas operacionais, mapas georreferenciados, despacho e acompanhamento operacional, dashboards gerenciais, relatórios estatísticos, gestão de transportes, emissão de documentos com QR Code, controle de permissões e vistorias, gestão de multas administrativas, comunicação com municípios, registros de auditoria, mecanismos de segurança da informação, geração de relatórios, rotinas de backup, integrações e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência.

14.6.5. A Administração poderá utilizar roteiros de validação, cenários operacionais simulados, testes funcionais, consultas, emissão de documentos, geração de relatórios, demonstração de integrações e demais procedimentos necessários para comprovar a aderência da solução aos requisitos estabelecidos.

14.6.6. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, sendo considerada aprovada a solução que demonstrar atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios definidos no Termo de Referência e nos instrumentos convocatórios.

14.6.7. Caso sejam constatadas incompatibilidades, ausência de funcionalidades obrigatórias, falhas que comprometam a operação da solução ou descumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos, a licitante será desclassificada, observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação aplicável.

14.6.8. A comissão designada para avaliação da Prova de Conceito registrará formalmente os resultados obtidos, emitindo relatório técnico circunstanciado contendo as verificações realizadas, as funcionalidades avaliadas, as evidências observadas e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

14.6.9. A Prova de Conceito consistirá na demonstração operacional da solução ofertada, incluindo todos os módulos, funcionalidades, integrações e requisitos exigidos. A avaliação será realizada por comissão designada pela Administração, que verificará o atendimento **individual e integral de cada item exigido**, conforme checklist estabelecido.

- **Critério de aprovação:** A solução será considerada **APROVADA** somente se atender a 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionais exigidos.
- **Critério de desclassificação:** O não atendimento de qualquer item, ainda que parcialmente, implicará na **IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO da licitante**, não sendo admitida complementação posterior, ajustes ou adequações após a realização da Prova de Conceito.

14.6.10. Em caso de desclassificação, será convocada a próxima licitante classificada, obedecida a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições.

14.6.11. A Prova de Conceito possui caráter **eliminatório**, não sendo atribuída pontuação classificatória.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete a Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

17.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.2. A execução contratual terá início **a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço** ou instrumento equivalente a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, devendo a CONTRATADA promover todas as providências necessárias à implantação da solução dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

18.2.1. A fase de implantação compreenderá todas as atividades necessárias à disponibilização da solução em ambiente de produção, incluindo levantamento de informações, planejamento executivo, configuração e parametrização dos sistemas, criação de perfis de acesso, integrações com sistemas internos e externos, migração ou importação de dados, instalação de equipamentos, realização de testes funcionais, homologação dos módulos, treinamento dos usuários e demais procedimentos indispensáveis ao início da operação.

18.2.2. A implantação deverá observar cronograma físico-financeiro e plano de trabalho previamente aprovados pela CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as etapas de reunião de alinhamento inicial, parametrização da solução, integração com sistemas e plataformas externas, importação de dados, testes operacionais, capacitação dos usuários, operação assistida e início da operação regular.

18.2.3. Concluída a implantação, a CONTRATADA deverá prestar acompanhamento assistido durante período definido pela Administração, com o objetivo de assegurar a estabilidade da solução, promover ajustes operacionais eventualmente necessários e garantir a adequada adaptação dos usuários aos sistemas disponibilizados.

18.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

18.4. Ocorrendo o descrito no Item **18.3.** a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

18.5. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.6. Caberá à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21;

18.7. O recebimento do objeto observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e será realizado em etapas, compreendendo o **recebimento provisório** e o **recebimento definitivo**, mediante verificação do atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no Termo de Referência.

18.8. O **recebimento provisório** ocorrerá após a conclusão das atividades de implantação inicial da solução, incluindo a disponibilização dos sistemas, aplicativos, módulos, equipamentos, licenças, acessos, integrações e demais recursos previstos contratualmente, mediante comunicação formal da CONTRATADA e verificação preliminar pela fiscalização do contrato.

18.9. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, constituindo apenas reconhecimento de que os componentes contratados foram disponibilizados para testes, validações e homologação por parte da CONTRATANTE.

18.10. Após o recebimento provisório, a Administração realizará os procedimentos de validação técnica e operacional da solução, podendo executar testes de funcionamento, simulações operacionais, verificações de desempenho, análise de integrações, conferência de cadastros, auditoria de acessos, verificação dos mecanismos de segurança da informação, testes de backup, análise de relatórios, validação dos aplicativos móveis, conferência dos equipamentos fornecidos e demais procedimentos considerados necessários para comprovar o atendimento das exigências contratuais.

18.11. O **recebimento definitivo** somente será formalizado após a comprovação de que a solução se encontra plenamente operacional, integrada aos ambientes definidos pela Administração, com todos os módulos contratados em funcionamento, usuários devidamente cadastrados, treinados e aptos à utilização dos recursos disponibilizados, bem como após a confirmação do atendimento dos requisitos de segurança, disponibilidade, desempenho e demais especificações estabelecidas no Termo de Referência.

18.12. A fiscalização poderá exigir correções, ajustes, complementações, parametrizações adicionais, substituição de equipamentos, adequação de funcionalidades ou saneamento de inconsistências identificadas durante o processo de homologação, hipótese em que o prazo para recebimento definitivo ficará suspenso até a regularização das pendências apontadas.

18.13. Não serão considerados recebidos os serviços, sistemas, equipamentos ou funcionalidades entregues de forma parcial, incompleta, incompatível com as especificações técnicas, em desacordo com os requisitos estabelecidos ou que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização regular pela Administração.

18.14. Eventuais inconformidades constatadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela CONTRATADA dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos relacionados à correção, substituição, adequação ou complementação dos serviços e recursos fornecidos.

18.15. O recebimento definitivo não afasta nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, segurança, desempenho, estabilidade, disponibilidade e correto funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, permanecendo aplicáveis as obrigações de manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica e garantia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

previstas no Termo de Referência e no respectivo contrato.

18.16. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social poderá:

18.16.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.16.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.17. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo a ser estabelecido na notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.18. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.17. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. A remuneração da CONTRATADA será efetuada de acordo com as condições estabelecidas no Edital, no Contrato e no Termo de Referência, observada a efetiva execução dos serviços contratados, a disponibilidade da solução, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) e o atendimento das demais obrigações contratuais.

19.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, mediante análise dos relatórios operacionais, documentos comprobatórios, registros eletrônicos, evidências de execução e demais elementos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços contratados durante o período de referência.

19.3. Para fins de medição, serão considerados, entre outros aspectos, a disponibilidade e o funcionamento dos sistemas, aplicativos, integrações e equipamentos disponibilizados, o atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos, a execução das atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, treinamentos realizados, atendimento aos usuários, operação assistida, funcionamento dos módulos contratados, cumprimento dos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no Termo de Referência.

19.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitado, relatórios de disponibilidade da plataforma, registros de chamados técnicos, evidências de atendimento, relatórios de suporte, registros de treinamento, indicadores operacionais, logs de auditoria, relatórios de desempenho, comprovantes de manutenção e quaisquer outros documentos necessários à verificação da correta execução contratual.

19.5. O pagamento ficará condicionado ao ateste da fiscalização quanto à regular execução dos serviços, à apresentação dos documentos exigidos contratualmente e à inexistência de pendências que comprometam a adequada prestação do objeto.

19.6. Verificado o descumprimento parcial das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá promover glosas proporcionais sobre os valores devidos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa. As glosas poderão ser aplicadas, entre outras hipóteses, em decorrência de indisponibilidade dos sistemas acima dos limites admitidos, descumprimento dos níveis mínimos de serviço, falhas operacionais não corrigidas nos prazos estabelecidos, ausência ou insuficiência de suporte técnico, não reposição de equipamentos, não realização de treinamentos obrigatórios, falhas de integração, não fornecimento de relatórios ou descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

19.7. A aplicação de glosa não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir integralmente a irregularidade identificada, tampouco impede a adoção das demais medidas administrativas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades contratuais, apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento por prejuízos causados à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19.8. Os pagamentos serão efetuados após a aprovação da medição mensal pela fiscalização do contrato, observados os prazos e procedimentos definidos no instrumento contratual, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente.

19.9. A aprovação da medição e a realização do pagamento não implicam aceitação definitiva dos serviços prestados nem afastam o direito da CONTRATANTE de apurar posteriormente falhas, inconsistências, irregularidades ou descumprimentos contratuais eventualmente constatados durante a execução do contrato.

19.10. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela Contratada, em moeda brasileira, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

19.11. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.12. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

20.2.1. Além da penalidade prevista no item **20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

20.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. Sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 162 da Lei nº 14.133/21, garantida a ampla e prévia defesa, são aplicáveis as seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) impedimento de licitar e contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos nos termos do art. 156, III e § 4º da Lei 14.133/2021, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos nos termos do art. 156, IV e § 5º da Lei 14.133/2021, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

20.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 caberão os recursos e os pedidos de reconsideração previstos no art. 165 da referida Lei, observadas as disposições deste Edital.

21.1.1. Os licitantes terão o prazo de **10 (dez) minutos** para manifestar intenção de recorrer, **após o término da etapa de lances**; posteriormente, após a conclusão da etapa de **habilitação**, será aberto **novo prazo de 10 (dez) minutos**, devendo o licitante, de forma imediata, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema eletrônico.

21.1.2. Na etapa de manifestação da intenção de recurso, será analisada apenas a admissibilidade da manifestação quanto à sua tempestividade, não cabendo, nesse momento, a análise do mérito do recurso. A análise do mérito será realizada posteriormente, após a apresentação das razões recursais e das contrarrazões, quando cabíveis.

21.1.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, conforme o caso. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

de 3 (três) dias úteis, contado da data da interposição do recurso, sendo assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

21.1.4. Os recursos e as respectivas razões recursais **deverão ser encaminhados exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico** utilizado para a realização do certame, observados os prazos estabelecidos neste Edital.

21.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

21.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o edital ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, por meio eletrônico, na forma prevista neste Edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

21.2.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento do requerimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.2.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento não terão efeito suspensivo.

21.2.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, responder à impugnação e ao pedido de esclarecimento, mediante divulgação da respectiva resposta no sítio eletrônico oficial.

21.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e divulgada nova data para a realização da sessão pública, observados os prazos legais, quando a alteração promovida no instrumento convocatório comprometer a formulação das propostas.

21.4. A ausência de impugnação ao edital no prazo estabelecido não impede a apreciação, pela Administração, de questões de legalidade ou de fatos supervenientes, na forma da legislação aplicável.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

22.4. É facultada ao Agente de Contratação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, vedada a inclusão de documento novo que deveria ter sido apresentado para fins de habilitação ou de proposta, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

22.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o(a) Agente de Contratação designado(a) para a presente licitação é a Senhora Maria Tânia da Costa Silva (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 3391/2026.

ITAPEVI, 15 DE OUTUBRO DE 2026.

Priscila Camargo Campos Gonçalves Stefanin

Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de softwares, tecnologias, licenças, equipamentos, suporte técnico, treinamento, implantação, operação assistida e mão de obra local, destinados à automatização e otimização da gestão pública de trânsito, da fiscalização e controle de transportes municipais, da lavratura de multas administrativas e da comunicação direta com o munícipe, conforme especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, no mínimo, os módulos descritos no quadro a seguir:

Item	Módulo / solução	Descrição resumida
1	Gestão operacional de trânsito com integração Waze	Software web e aplicativo móvel para ocorrências, alertas Waze, despacho, rastreamento, registro de turnos, operações, mapas, dashboards e gestão de viaturas.
2	Comunicação com o munícipe via aplicativo de mensagens	Automação de disparos, canais públicos, atendimento por IA, segmentação de informações e integração com eventos/alertas da gestão operacional.
3	Gestão de transportes municipais	Gestão de permissões, alvarás, vistorias, cadastros, agendamentos, processos, QR Codes, portal on-line e relatórios gerenciais.
4	Fiscalização de permissionários e multas administrativas	Licenças de aplicativo, equipamentos, talonário eletrônico, processamento de multas PF/PJ, recursos administrativos e integração operacional.
5	Mão de obra local e infraestrutura de apoio	Profissional presencial, equipamentos de trabalho, painel eletrônico, treinamento, suporte, implantação, backup, segurança, compliance e disponibilidade mínima.

1.2. Das especificações e valor médio estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze.	Mês	60	R\$ 110.399,67	R\$ 6.623.980,20
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao munícipe, via aplicativo de mensagens - Integrado com o software de Gestão Operacional.	Mês	48	R\$ 33.483,00	R\$ 1.607.184,00
3	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	60	R\$ 106.466,67	R\$ 6.388.000,20
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas (10 conj. x 48 meses)	Conj/mês	480	R\$ 2.009,67	R\$ 964.641,60
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares (10 licenças x 48 meses)	Licença/mês	480	R\$ 783,00	R\$ 375.840,00
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais.	Mês	48	R\$ 19.358,33	R\$ 929.199,84
MÉDIA TOTAL ESTIMADA R\$ 16.888.845,84					

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Da necessidade de contratação

2.1.1. A presente contratação tem por objetivo promover a modernização e o aperfeiçoamento da gestão municipal de trânsito, fiscalização e controle dos serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

transporte, mediante a disponibilização de solução tecnológica integrada composta por softwares, equipamentos e ferramentas especializadas, capazes de substituir procedimentos manuais e descentralizados por processos digitais, automatizados, rastreáveis e orientados por dados.

2.1.2. A implantação de plataforma integrada permitirá a centralização das informações relacionadas às ocorrências de trânsito, fiscalização, operações viárias, monitoramento de viaturas, emissão de notificações, gestão de permissões, vistorias, alvarás, multas administrativas e demais atividades correlatas, proporcionando maior eficiência operacional, padronização de procedimentos, segurança das informações e controle gerencial.

2.1.3. A solução possibilitará a integração entre os diversos processos executados pela Secretaria Municipal de Segurança, permitindo acompanhamento em tempo real das atividades desenvolvidas, geração de indicadores de desempenho, elaboração de relatórios gerenciais e suporte à tomada de decisões estratégicas, contribuindo para o aprimoramento da governança pública e para a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

2.1.4. Adicionalmente, a disponibilização de plataforma web, aplicativo móvel e painéis gerenciais (dashboards) favorecerá a atuação dos agentes em campo, reduzirá o retrabalho decorrente de lançamentos manuais, ampliará a rastreabilidade das ações executadas e proporcionará maior agilidade no atendimento das demandas operacionais.

2.1.5. A contratação também visa fortalecer os mecanismos de comunicação entre a Administração Municipal e os munícipes, por meio da disponibilização de canais digitais de atendimento, consulta e recebimento de informações relacionadas ao trânsito, interdições viárias, operações especiais, transporte público, ocorrências e demais serviços de interesse coletivo, ampliando a transparência e a eficiência do atendimento ao cidadão.

2.1.6. Por fim, o controle informatizado dos processos de autorização, permissão, vistoria, licenciamento, fiscalização e aplicação de penalidades administrativas mostra-se indispensável para garantir maior regularidade, segurança jurídica, padronização dos procedimentos, acompanhamento de prazos legais, integridade documental e efetividade das ações fiscalizatórias desenvolvidas pelo Município, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos e para a modernização da gestão municipal.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação será regida pelas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando-se especialmente as normas relativas ao planejamento das contratações públicas, elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, seleção da proposta mais vantajosa, gestão e fiscalização contratual, gestão de riscos, sanções administrativas e demais procedimentos aplicáveis à execução do contrato.

3.2. A solução a ser contratada deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, motivação, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável, previstos na legislação aplicável às contratações públicas.

3.3. Em razão da natureza tecnológica da contratação, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento, armazenamento, compartilhamento, segurança e proteção dos dados pessoais eventualmente processados pelos sistemas e equipamentos disponibilizados, cabendo à contratada adotar medidas técnicas e administrativas aptas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

proteger as informações contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado.

3.4. Também deverão ser observadas as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às atividades de trânsito, transporte, fiscalização e atendimento ao cidadão, incluindo as disposições da Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como as regulamentações expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e demais órgãos competentes, quando relacionadas às funcionalidades e operações abrangidas pela solução contratada.

3.5. Subsidiariamente, deverão ser observadas as demais normas técnicas, regulamentares e administrativas pertinentes ao objeto, especialmente aquelas relacionadas à segurança da informação, interoperabilidade de sistemas, governança digital, prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, acessibilidade digital e transformação digital da Administração Pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização, em regime de locação, de plataforma tecnológica integrada composta por softwares, aplicativos, equipamentos, licenças, infraestrutura tecnológica e serviços especializados de suporte operacional, destinada à modernização da gestão pública de trânsito, fiscalização, controle de transportes e comunicação direta com o munícipe.

4.2. A solução deverá operar integralmente em ambiente web, permitindo acesso seguro por múltiplos perfis de usuários, com controle de permissões, registro de logs de auditoria, rastreabilidade das operações, armazenamento seguro das informações, mecanismos de redundância, disponibilidade dos serviços, proteção dos dados processados e observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.3. O conjunto de funcionalidades deverá possibilitar a integração dos processos operacionais, administrativos e fiscalizatórios executados pela Secretaria Municipal de Segurança, promovendo maior eficiência, transparência, controle gerencial e suporte à tomada de decisões.

4.4. Para melhor compreensão da composição da solução pretendida, seus principais componentes podem ser agrupados da seguinte forma:

Grupo	Unidade de medição sugerida	Observação
Softwares e módulos	Licença mensal / solução integrada	Inclui uso, manutenção, atualizações, suporte, backup e integrações.
Aplicativos e licenças de campo	Licença por usuário/dispositivo	Conforme quantidade de agentes e equipes operacionais.
Equipamentos de fiscalização	Conjunto / kit	Conforme necessidade operacional de fiscalização de transportes e multas administrativas.
Painel eletrônico	Unidade	Para sala de monitoramento e gestão operacional.
Mão de obra local	Posto mensal	Profissional presencial em horário comercial.

4.5. A solução deverá contemplar, no mínimo:

- Sistema integrado para gestão operacional das atividades de trânsito, incluindo registro e acompanhamento de ocorrências, emissão de alertas, monitoramento em mapas georreferenciados, despacho operacional, controle de viaturas, registros de turno, planejamento e execução de operações, geração de relatórios e indicadores gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Integração com plataformas de mobilidade e informações viárias, especialmente o programa *Waze for Cities*, permitindo o recebimento e compartilhamento de informações sobre ocorrências, bloqueios viários, interdições, eventos, desvios e demais condições de tráfego em tempo real;
- c)** Aplicativo móvel destinado aos agentes em campo, possibilitando o registro eletrônico de ocorrências, fiscalização, inspeções, vistorias, apontamentos operacionais, localização georreferenciada, consultas, preenchimento de formulários digitais e emissão de relatórios diretamente em dispositivos móveis;
- d)** Sistema de gestão de transportes municipais, contemplando o cadastro e controle de permissionários, emissão e renovação de permissões, alvarás e autorizações, gestão de vistorias, emissão e validação de QR Codes, controle de agendamentos, processos administrativos, acompanhamento documental e geração de relatórios gerenciais;
- e)** Módulo de gestão de multas administrativas aplicáveis a pessoas físicas e jurídicas, abrangendo cadastro de infrações, processamento administrativo, emissão de notificações, acompanhamento de pagamentos, controle de prazos, recursos administrativos, geração de relatórios e gestão completa do ciclo sancionatório;
- f)** Plataforma de comunicação digital com munícipes, permitindo o envio de informações, notificações, alertas, comunicados e campanhas educativas, por meio de canais digitais integrados, com utilização de inteligência artificial para automação do atendimento, segmentação de públicos e encaminhamento para atendimento humano sempre que necessário;
- g)** Painéis gerenciais (dashboards) com indicadores operacionais e estratégicos, permitindo acompanhamento em tempo real das atividades, monitoramento de desempenho, análise de dados e apoio à tomada de decisão pelos gestores municipais;
- h)** Fornecimento de todos os equipamentos, licenças, infraestrutura complementar, painel eletrônico, mão de obra especializada, suporte técnico, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

4.5.1. A solução deverá ser disponibilizada de forma integrada, garantindo interoperabilidade entre os módulos contratados, compartilhamento seguro das informações, padronização dos processos administrativos e operacionais e atendimento integral das necessidades da Administração Municipal relacionadas à gestão do trânsito, fiscalização, controle dos serviços de transporte e comunicação com a população.

5. DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS MÍNIMOS

A solução ofertada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos e funcionais mínimos descritos neste Termo de Referência, compreendendo o fornecimento de licenças, softwares, aplicativos, equipamentos, suporte técnico, manutenção, treinamento, atualizações e demais serviços necessários à plena execução contratual.

5.1. Plataforma Tecnológica

A plataforma deverá:

- a)** Operar integralmente em ambiente web, acessível por navegador de internet, sem necessidade de instalação local;
- b)** Possuir interface responsiva e compatível com computadores, tablets e smartphones;
- c)** Permitir controle de acesso por perfis de usuários e níveis de permissão;
- d)** Possuir autenticação por usuário e senha, podendo ser parametrizada para utilização de outros mecanismos de autenticação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- e) Registrar logs de auditoria contendo identificação do usuário, data, hora e operação realizada;
- f) Disponibilizar mecanismos de rastreabilidade das informações e histórico das alterações realizadas;
- g) Permitir integração por API com sistemas externos;
- h) Possuir capacidade de integração com a plataforma *Waze for Cities* e demais sistemas utilizados pela Administração, quando tecnicamente aplicável.

5.2. Aplicativo Operacional para Agentes

O aplicativo móvel deverá permitir:

- a) Visualização e gerenciamento de ocorrências;
- b) Recebimento e tratamento de alertas provenientes de sistemas integrados;
- c) Registro de turnos, equipes, viaturas, inspeções e atividades operacionais;
- d) Registro de ocorrências com inclusão de fotografias, documentos e coordenadas geográficas;
- e) Geração de relatórios em formato digital;
- f) Rastreamento georreferenciado de dispositivos e viaturas autorizadas;
- g) Consulta ao histórico de atendimentos e ocorrências.

5.3. Gestão Operacional

A solução deverá disponibilizar:

- a) Painel operacional com monitoramento em tempo real;
- b) Mapa georreferenciado contendo ocorrências, viaturas e eventos operacionais;
- c) Ferramentas de pesquisa e filtros por período, localização, agente, viatura e status;
- d) Controle do fluxo de atendimento das ocorrências;
- e) Registro e histórico das ações executadas;
- f) Funcionalidade de despacho e acompanhamento operacional.

5.4. Operações e Inteligência

A solução deverá permitir:

- a) Cadastro e gerenciamento de operações de trânsito e fiscalização;
- b) Definição de equipes, locais, horários e prioridades;
- c) Emissão de relatórios operacionais e estatísticos;
- d) Disponibilização de dashboards gerenciais;
- e) Análise de indicadores de desempenho;
- f) Exportação de relatórios para formatos eletrônicos compatíveis com planilhas e documentos.

5.5. Comunicação com o Município

A solução deverá disponibilizar:

- a) Ferramenta para envio de mensagens e comunicados à população;
- b) Comunicação segmentada por grupos ou temas;
- c) Disparo manual e automatizado de mensagens;
- d) Integração com canais digitais de comunicação;
- e) Atendimento automatizado por inteligência artificial;
- f) Possibilidade de transferência para atendimento humano.

5.6. Gestão de Transportes Municipais

A solução deverá permitir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Cadastro e gerenciamento de permissionários, condutores e veículos;
- b) Controle de permissões, licenças, alvarás e autorizações;
- c) Gestão de vistorias e agendamentos;
- d) Emissão de documentos, credenciais e QR Codes;
- e) Controle de prazos, vencimentos e pendências;
- f) Geração de relatórios gerenciais e estatísticos;
- g) Portal eletrônico para acesso dos permissionários.

5.7. Gestão de Multas Administrativas

A solução deverá possibilitar:

- a) Cadastro de infrações administrativas e agentes fiscalizadores;
- b) Lavratura e processamento de autos de infração;
- c) Emissão de notificações e documentos de arrecadação;
- d) Controle de pagamentos e baixas financeiras;
- e) Emissão de relatórios e estatísticas;
- f) Tramitação e gestão de recursos administrativos;
- g) Protocolo eletrônico de recursos e anexação de documentos.

5.8. Serviços Inclusos

A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Administração:

- a) Implantação e parametrização da solução;
- b) Migração de dados, quando aplicável;
- c) Treinamento inicial dos usuários e administradores;
- d) Suporte técnico remoto e presencial, quando necessário;
- e) Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva;
- f) Atualizações de versões e funcionalidades;
- g) Fornecimento dos equipamentos, licenças e infraestrutura previstos na contratação;
- h) Garantia de funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

6. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

6.1. A CONTRATADA será responsável pela implantação integral da solução objeto da contratação, contemplando todas as atividades necessárias ao seu pleno funcionamento, incluindo instalação, configuração, parametrização dos módulos, criação de usuários, definição de perfis de acesso, concessão de permissões, integração com sistemas e plataformas utilizadas pela Administração, realização de testes operacionais e acompanhamento da entrada em produção da solução.

6.2. Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá promover a migração, conversão ou importação dos dados eventualmente existentes em sistemas atualmente utilizados pela Administração, quando tecnicamente viável e solicitado pela CONTRATANTE, assegurando a integridade, consistência e disponibilidade das informações transferidas. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE a totalidade da base de dados gerada durante a execução contratual, em formato aberto e acessível, acompanhada da documentação técnica e do respectivo layout de dados, de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas e eventual migração para outra solução tecnológica.

6.3. Com o objetivo de assegurar a adequada utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizados, a CONTRATADA deverá promover treinamento inicial para todos os usuários indicados pela Administração, bem como realizar capacitações complementares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

reciclagens e treinamentos adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, sem limitação de quantidade de eventos ou participantes. Os treinamentos poderão ser realizados de forma presencial, remota ou híbrida, conforme necessidade da Administração.

6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante toda a execução contratual, destinado ao atendimento de dúvidas operacionais, correção de falhas, manutenção da disponibilidade dos sistemas, ajustes de configuração, atualização de funcionalidades e demais demandas relacionadas ao funcionamento da solução. O suporte poderá ser prestado por meio remoto ou presencial, conforme a complexidade da ocorrência e a necessidade identificada pela CONTRATANTE.

6.5. Considerando a natureza operacional do objeto e a necessidade de acompanhamento permanente das atividades relacionadas à gestão de trânsito, fiscalização, transportes e atendimento ao cidadão, a CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, profissional técnico alocado no Município de Itapevi, em regime presencial, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, para prestar apoio às atividades de implantação, parametrização, cadastros, elaboração de relatórios, atendimento aos usuários, acompanhamento operacional dos sistemas, suporte às integrações, treinamento de servidores e demais atividades relacionadas à execução contratual.

6.6. Para a adequada execução dessas atividades, caberá à CONTRATADA fornecer ao profissional alocado todos os recursos necessários ao desempenho de suas funções, incluindo, no mínimo, estação de trabalho completa composta por computador, monitores, teclado, mouse, nobreak, pacote de aplicativos de escritório devidamente licenciado e demais equipamentos ou softwares necessários ao atendimento das demandas da Administração

7. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

7.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade, estabilidade, desempenho e continuidade dos serviços prestados, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. Os indicadores definidos constituem parâmetros mínimos de qualidade para a execução contratual e serão utilizados pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento, fiscalização, avaliação de desempenho e aplicação das medidas cabíveis em caso de descumprimento.

7.2. O atendimento dos níveis mínimos de serviço deverá ser comprovado mediante relatórios, registros de sistema, logs de auditoria, relatórios operacionais ou outros meios de verificação aceitos pela fiscalização do contrato.

Indicador	Nível Mínimo de Serviço (SLA)
Disponibilidade da Plataforma	Disponibilidade mensal mínima de 95% dos sistemas, aplicativos e serviços contratados, excluídos os períodos de manutenção previamente autorizados pela CONTRATANTE.
Atendimento Inicial ao Município	Tempo máximo de resposta inicial de até 20 (vinte) minutos, considerando os atendimentos realizados por inteligência artificial, automação ou atendimento humano.
Atualização de Alertas Operacionais	Atualização automática das informações provenientes das integrações contratadas, observando a periodicidade compatível com a operação e com as especificações técnicas da solução.
Reposição de Equipamentos	Substituição de equipamentos defeituosos, danificados ou inoperantes em até 24 (vinte e quatro) horas após a constatação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Indicador	Nível Mínimo de Serviço (SLA)
	da indisponibilidade, quando não houver possibilidade de correção imediata.
Disponibilização de Backup dos Dados	Entrega da cópia dos dados armazenados e respectivos arquivos de backup em até 10 (dez) dias úteis após solicitação formal da CONTRATANTE.

7.3. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar a aplicação das medidas previstas no contrato, incluindo registro de ocorrência, determinação de correção imediata, glosa proporcional dos valores correspondentes ao período afetado, aplicação de penalidades contratuais e demais sanções cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.4. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de monitoramento contínuo dos serviços prestados, disponibilizando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo indicadores de desempenho, disponibilidade dos sistemas, histórico de ocorrências, atendimentos realizados, chamados técnicos, falhas registradas e demais informações necessárias à adequada fiscalização da execução contratual.

8. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

8.1. A CONTRATADA deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade de todas as informações processadas no âmbito da execução contratual, adotando as melhores práticas de segurança da informação e observando integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2. Todos os dados, documentos, registros, informações, relatórios, cadastros, históricos, estatísticas e demais conteúdos inseridos, recebidos, processados ou gerados pela solução durante a vigência contratual constituirão patrimônio informacional exclusivo da CONTRATANTE, independentemente da tecnologia empregada para seu armazenamento ou processamento. A CONTRATADA atuará exclusivamente como operadora dos dados, comprometendo-se a utilizá-los apenas para fins relacionados à execução do objeto contratado, vedada qualquer utilização, compartilhamento ou tratamento não autorizado pela Administração.

8.3. A solução deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com a criticidade das informações tratadas, contemplando controle de acesso por perfis de usuários, registro de logs de auditoria, rastreamento de operações realizadas, armazenamento seguro dos dados, comunicação criptografada, proteção contra acessos não autorizados e monitoramento contínuo dos ambientes tecnológicos utilizados na prestação dos serviços.

8.4. A CONTRATADA deverá manter infraestrutura tecnológica adequada para garantir a continuidade da operação, incluindo mecanismos de redundância, cópias de segurança (backup), replicação dos dados, monitoramento dos bancos de dados e procedimentos de recuperação em caso de falhas, incidentes ou indisponibilidades dos serviços.

8.5. A solução deverá possibilitar a configuração de alertas automáticos destinados aos responsáveis indicados pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, permitindo o acompanhamento de eventos relacionados à indisponibilidade dos sistemas, falhas operacionais, degradação de desempenho, lentidão de processamento, interrupções de serviços ou quaisquer situações que possam comprometer o adequado funcionamento da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.6. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter procedimentos internos de governança, integridade e conformidade compatíveis com a natureza do objeto contratado, dispondo de mecanismos para registro, tratamento e acompanhamento de solicitações, sugestões, reclamações e ocorrências relacionadas aos serviços prestados, assegurando a confidencialidade das informações e a adequada gestão dos registros produzidos.

8.7. Ao término da contratação, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE a integralidade da base de dados, metadados, documentos, arquivos, históricos e demais informações produzidas durante a execução contratual, em formato estruturado e acessível, sem qualquer ônus adicional, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação do patrimônio informacional da Administração Pública.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na proposta comercial apresentada e nas demais cláusulas contratuais, todas as providências necessárias à perfeita execução do objeto contratado, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, regularidade, continuidade e eficiência dos serviços prestados.

9.2. A CONTRATADA deverá fornecer, implantar, configurar, parametrizar, integrar, disponibilizar, operar, manter e atualizar todos os softwares, aplicativos, licenças, equipamentos, painéis, módulos, recursos tecnológicos, integrações, funcionalidades e serviços previstos neste Termo de Referência, garantindo seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

9.3. Compete à CONTRATADA executar todas as etapas de implantação da solução, incluindo planejamento, levantamento de requisitos, parametrização dos sistemas, configuração dos ambientes, criação de usuários, perfis e permissões de acesso, integração com sistemas internos e externos, realização de testes operacionais, migração de dados, homologação e acompanhamento da entrada em produção, observando os prazos estabelecidos pela Administração e sem qualquer ônus adicional além daqueles previstos contratualmente.

9.4. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade, estabilidade, desempenho e segurança da solução disponibilizada, mantendo infraestrutura tecnológica adequada para suportar a demanda operacional da Administração, responsabilizando-se pela correção de falhas, indisponibilidades, inconsistências, erros de processamento, vulnerabilidades de segurança, problemas de integração e quaisquer outras ocorrências que possam comprometer a adequada execução dos serviços.

9.5. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico contínuo aos usuários e gestores da Administração, promovendo o atendimento de chamados, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, ajustes operacionais, atualizações de versões, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

9.6. A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial e capacitações complementares sempre que solicitado pela CONTRATANTE, abrangendo usuários operacionais, gestores, administradores do sistema e demais servidores envolvidos na utilização da solução, garantindo a adequada transferência de conhecimento e a plena utilização das funcionalidades disponibilizadas.

9.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar e manter profissional técnico residente no Município de Itapevi, em regime presencial, durante o horário comercial e pelo período definido contratualmente, para apoio operacional, atendimento aos usuários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

acompanhamento da implantação, suporte às atividades de cadastro, elaboração de relatórios, treinamento, orientação técnica e demais demandas relacionadas à execução do objeto.

9.8. A CONTRATADA deverá fornecer ao profissional alocado todos os equipamentos, softwares, licenças, ferramentas e recursos necessários ao desempenho de suas atividades, incluindo estação de trabalho completa, equipamentos periféricos e aplicativos devidamente licenciados, sem qualquer custo adicional para a Administração.

9.9. Compete à CONTRATADA garantir a observância integral da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas à proteção dos dados pessoais e informações institucionais tratados durante a execução contratual, responsabilizando-se por acessos indevidos, vazamentos, perdas de informações ou qualquer incidente de segurança decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados.

9.10. A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados, relatórios, registros, credenciais de acesso, processos administrativos, rotinas operacionais e demais conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual, obrigação que permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato.

9.11. Deverá, ainda, manter atualizados os mecanismos de segurança da informação, monitoramento dos ambientes tecnológicos, controle de acessos, trilhas de auditoria, rotinas de backup e procedimentos de recuperação de desastres, garantindo a integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas pela solução.

9.12. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios operacionais, gerenciais e estatísticos, bem como exportar bases de dados, históricos, documentos eletrônicos, registros operacionais e demais informações armazenadas nos sistemas, em formatos abertos, estruturados e compatíveis com as necessidades da Administração.

9.13. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do ajuste, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a integralidade das bases de dados, documentos, registros, históricos, parametrizações, arquivos de backup, layouts, dicionários de dados e demais informações produzidas durante a execução contratual, em formato que permita sua utilização, consulta e eventual migração para outra solução tecnológica, sem restrições de acesso, sem perda de informações e sem custos adicionais para a Administração.

9.14. A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução contratual, defeitos nos sistemas, indisponibilidade dos serviços, descumprimento das obrigações assumidas, violação de normas legais ou utilização inadequada dos recursos empregados na prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas e demais medidas previstas na legislação vigente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável, adotar todas as providências necessárias para viabilizar a adequada execução do objeto contratado, assegurando as condições administrativas, operacionais e institucionais necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA.

10.2. A CONTRATANTE deverá designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

contratual, registrar ocorrências, solicitar providências corretivas, validar entregas, atestar a prestação dos serviços e adotar as medidas necessárias ao cumprimento das disposições contratuais.

10.3. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar à CONTRATADA, quando existentes e autorizados, os dados, documentos, informações, cadastros, acessos, credenciais, parametrizações e demais elementos necessários à implantação, integração, configuração e operacionalização da solução contratada, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

10.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico adequado para instalação e atuação do profissional técnico alocado pela CONTRATADA, quando exigido contratualmente, assegurando condições mínimas para o desenvolvimento das atividades de apoio operacional, treinamento, suporte aos usuários e acompanhamento da execução dos serviços.

10.5. Compete à CONTRATANTE participar das etapas de implantação, homologação e validação da solução, realizando as análises necessárias quanto à conformidade dos serviços prestados, ao atendimento das especificações técnicas e ao correto funcionamento dos módulos, equipamentos e funcionalidades disponibilizados.

10.6. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA, de forma tempestiva, quaisquer falhas, inconsistências, indisponibilidades ou irregularidades identificadas durante a execução contratual, possibilitando a adoção das medidas corretivas cabíveis dentro dos prazos estabelecidos.

10.7. Caberá à CONTRATANTE analisar e aprovar, quando aplicável, os cronogramas de implantação, planos de trabalho, procedimentos operacionais, fluxos de integração e demais documentos técnicos necessários à execução do contrato.

10.8. A CONTRATANTE compromete-se a promover a participação dos servidores e usuários indicados nos treinamentos, capacitações e atividades de homologação realizadas pela CONTRATADA, contribuindo para a adequada utilização da solução e para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

10.9. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão realizados na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, desde que comprovada a regular execução dos serviços, observado o ateste da fiscalização e o cumprimento das exigências legais e contratuais aplicáveis.

10.10. Quando necessário para a operacionalização de integrações externas ou utilização de plataformas de terceiros, caberá à CONTRATANTE formalizar diretamente convênios, credenciamentos, autorizações institucionais ou instrumentos equivalentes junto aos respectivos órgãos, entidades ou empresas responsáveis, contando, para tanto, com o apoio técnico, operacional e administrativo da CONTRATADA naquilo que for compatível com o objeto contratado.

10.11. A atuação da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela execução integral do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO, REAJUSTE E EXECUÇÃO

11.1. A vigência contratual será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo 90 (noventa) dias antes de seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Transcorrido este prazo, os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Considerando que o objeto compreende a disponibilização contínua de softwares, tecnologias, equipamentos, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento e serviços especializados de apoio operacional, caracteriza-se como serviço de natureza continuada, podendo sua vigência ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração, a existência de dotação orçamentária e o interesse público na continuidade da prestação dos serviços, observados os limites legais aplicáveis.

11.4. A execução contratual terá início a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, devendo a CONTRATADA promover todas as providências necessárias à implantação da solução dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

11.5. A fase de implantação compreenderá todas as atividades necessárias à disponibilização da solução em ambiente de produção, incluindo levantamento de informações, planejamento executivo, configuração e parametrização dos sistemas, criação de perfis de acesso, integrações com sistemas internos e externos, migração ou importação de dados, instalação de equipamentos, realização de testes funcionais, homologação dos módulos, treinamento dos usuários e demais procedimentos indispensáveis ao início da operação.

11.6. A implantação deverá observar cronograma físico-financeiro e plano de trabalho previamente aprovados pela CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as etapas de reunião de alinhamento inicial, parametrização da solução, integração com sistemas e plataformas externas, importação de dados, testes operacionais, capacitação dos usuários, operação assistida e início da operação regular.

11.7. Concluída a implantação, a CONTRATADA deverá prestar acompanhamento assistido durante período definido pela Administração, com o objetivo de assegurar a estabilidade da solução, promover ajustes operacionais eventualmente necessários e garantir a adequada adaptação dos usuários aos sistemas disponibilizados.

11.8. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade dos serviços, a disponibilidade dos sistemas, a atualização tecnológica da solução, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eventualmente fornecidos, a prestação de suporte técnico aos usuários e o atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

11.9. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do ajuste, a CONTRATADA deverá assegurar processo de transição ordenada, disponibilizando à CONTRATANTE as bases de dados, arquivos, documentos, históricos, parametrizações, backups, layouts e demais informações necessárias à continuidade das atividades administrativas e à eventual migração para outra solução tecnológica, sem interrupção dos serviços e sem custos adicionais para a Administração.

12. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com o objetivo de assegurar a adequada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

prestação dos serviços e o atendimento integral das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

12.2. A fiscalização contratual será exercida de forma contínua e sistemática durante toda a vigência do contrato, abrangendo a verificação da disponibilidade da solução, funcionamento dos sistemas e equipamentos, qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), execução das atividades de suporte técnico, manutenção, treinamento, operação assistida, atendimento aos usuários e demais obrigações previstas no instrumento contratual.

12.3. Para fins de acompanhamento da execução contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, relatórios operacionais, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, registros de atendimento, evidências de treinamento, relatórios de disponibilidade dos sistemas, registros de chamados técnicos, logs de auditoria, registros de acesso, documentos comprobatórios das integrações realizadas, relatórios estatísticos, bases de dados e quaisquer outras informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

12.4. A CONTRATADA deverá manter disponíveis, durante toda a vigência contratual, mecanismos que permitam à fiscalização acompanhar o desempenho da solução, os indicadores operacionais, os registros de indisponibilidade, os atendimentos realizados, os tempos de resposta, as atividades executadas e os demais elementos necessários à adequada gestão do contrato.

12.5. Eventuais falhas, inconformidades, irregularidades, descumprimentos de prazos, indisponibilidades, inconsistências operacionais ou quaisquer situações que comprometam a adequada execução contratual deverão ser formalmente registradas e comunicadas à CONTRATADA, que deverá adotar as medidas corretivas cabíveis dentro dos prazos definidos pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

12.6. A medição dos serviços será realizada periodicamente pela CONTRATANTE, considerando, entre outros aspectos, a efetiva disponibilização e funcionamento da solução contratada, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos, a execução das atividades de suporte técnico e manutenção, a disponibilidade dos equipamentos fornecidos, a realização dos treinamentos previstos, o atendimento das demandas operacionais da Administração e o cumprimento das demais obrigações contratuais.

12.7. A constatação de descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a adoção das medidas previstas contratualmente, incluindo determinação de correção das irregularidades, registro de ocorrência contratual, glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não prestados ou executados de forma inadequada, aplicação de penalidades administrativas e demais providências cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

12.8. A atuação da fiscalização da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto contratado, permanecendo esta responsável pela qualidade, eficiência, segurança, regularidade e continuidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

13. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

13.1. O recebimento do objeto observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e será realizado em etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação do atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.2. O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão das atividades de implantação inicial da solução, incluindo a disponibilização dos sistemas, aplicativos, módulos, equipamentos, licenças, acessos, integrações e demais recursos previstos contratualmente, mediante comunicação formal da CONTRATADA e verificação preliminar pela fiscalização do contrato.

13.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, constituindo apenas reconhecimento de que os componentes contratados foram disponibilizados para testes, validações e homologação por parte da CONTRATANTE.

13.4. Após o recebimento provisório, a Administração realizará os procedimentos de validação técnica e operacional da solução, podendo executar testes de funcionamento, simulações operacionais, verificações de desempenho, análise de integrações, conferência de cadastros, auditoria de acessos, verificação dos mecanismos de segurança da informação, testes de backup, análise de relatórios, validação dos aplicativos móveis, conferência dos equipamentos fornecidos e demais procedimentos considerados necessários para comprovar o atendimento das exigências contratuais.

13.5. O recebimento definitivo somente será formalizado após a comprovação de que a solução se encontra plenamente operacional, integrada aos ambientes definidos pela Administração, com todos os módulos contratados em funcionamento, usuários devidamente cadastrados, treinados e aptos à utilização dos recursos disponibilizados, bem como após a confirmação do atendimento dos requisitos de segurança, disponibilidade, desempenho e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.6. A fiscalização poderá exigir correções, ajustes, complementações, parametrizações adicionais, substituição de equipamentos, adequação de funcionalidades ou saneamento de inconsistências identificadas durante o processo de homologação, hipótese em que o prazo para recebimento definitivo ficará suspenso até a regularização das pendências apontadas.

13.7. Não serão considerados recebidos os serviços, sistemas, equipamentos ou funcionalidades entregues de forma parcial, incompleta, incompatível com as especificações técnicas, em desacordo com os requisitos estabelecidos ou que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização regular pela Administração.

13.8. Eventuais inconformidades constatadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela CONTRATADA dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos relacionados à correção, substituição, adequação ou complementação dos serviços e recursos fornecidos.

13.9. O recebimento definitivo não afasta nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, segurança, desempenho, estabilidade, disponibilidade e correto funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, permanecendo aplicáveis as obrigações de manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica e garantia previstas neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A remuneração da CONTRATADA será efetuada de acordo com as condições estabelecidas no Edital, no Contrato e neste Termo de Referência, observada a efetiva execução dos serviços contratados, a disponibilidade da solução, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) e o atendimento das demais obrigações contratuais.

14.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, mediante análise dos relatórios operacionais, documentos comprobatórios, registros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

eletrônicos, evidências de execução e demais elementos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços contratados durante o período de referência.

14.3. Para fins de medição, serão considerados, entre outros aspectos, a disponibilidade e o funcionamento dos sistemas, aplicativos, integrações e equipamentos disponibilizados, o atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos, a execução das atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, treinamentos realizados, atendimento aos usuários, operação assistida, funcionamento dos módulos contratados, cumprimento dos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

14.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitado, relatórios de disponibilidade da plataforma, registros de chamados técnicos, evidências de atendimento, relatórios de suporte, registros de treinamento, indicadores operacionais, logs de auditoria, relatórios de desempenho, comprovantes de manutenção e quaisquer outros documentos necessários à verificação da correta execução contratual.

14.5. O pagamento ficará condicionado ao ateste da fiscalização quanto à regular execução dos serviços, à apresentação dos documentos exigidos contratualmente e à inexistência de pendências que comprometam a adequada prestação do objeto.

14.6. Verificado o descumprimento parcial das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá promover glosas proporcionais sobre os valores devidos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa. As glosas poderão ser aplicadas, entre outras hipóteses, em decorrência de indisponibilidade dos sistemas acima dos limites admitidos, descumprimento dos níveis mínimos de serviço, falhas operacionais não corrigidas nos prazos estabelecidos, ausência ou insuficiência de suporte técnico, não reposição de equipamentos, não realização de treinamentos obrigatórios, falhas de integração, não fornecimento de relatórios ou descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

14.7. A aplicação de glosa não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir integralmente a irregularidade identificada, tampouco impede a adoção das demais medidas administrativas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades contratuais, apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento por prejuízos causados à Administração.

14.8. Os pagamentos serão efetuados após a aprovação da medição mensal pela fiscalização do contrato, observados os prazos e procedimentos definidos no instrumento contratual, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente.

14.9. A aprovação da medição e a realização do pagamento não implicam aceitação definitiva dos serviços prestados nem afastam o direito da CONTRATANTE de apurar posteriormente falhas, inconsistências, irregularidades ou descumprimentos contratuais eventualmente constatados durante a execução do contrato.

14.10. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela Contratada, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança.

15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1. A licitante deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução do objeto mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, porte e complexidade com a solução pretendida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.1.1. Serão considerados compatíveis os atestados que comprovem experiência na locação e fornecimento de softwares e tecnologias, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIPO	QUANT
1	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	Qualitativo	1

15.1.2. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que o conjunto da documentação apresentada demonstre aptidão para a execução das atividades previstas acima.

15.2. A documentação de habilitação técnica deverá demonstrar, de forma suficiente, a capacidade operacional da licitante para implantar, manter, suportar, atualizar e operar a solução objeto da contratação, assegurando o atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

16. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

16.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (POC), destinada à verificação objetiva do atendimento dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

16.2. A Prova de Conceito será realizada em data, horário e condições definidos pela Administração, devendo a licitante disponibilizar ambiente operacional plenamente funcional, bem como profissionais capacitados para apresentação, demonstração e esclarecimento de dúvidas da comissão responsável pela avaliação.

16.3. A demonstração deverá comprovar, de forma prática e operacional, o funcionamento das funcionalidades ofertadas, permitindo a validação dos recursos exigidos pela Administração e a verificação da aderência da solução aos requisitos mínimos estabelecidos para a contratação.

16.4. A avaliação poderá contemplar, entre outros aspectos, o funcionamento da plataforma web, aplicativos móveis, gestão de ocorrências, integração de alertas operacionais, mapas georreferenciados, despacho e acompanhamento operacional, dashboards gerenciais, relatórios estatísticos, gestão de transportes, emissão de documentos com QR Code, controle de permissões e vistorias, gestão de multas administrativas, comunicação com municípios, registros de auditoria, mecanismos de segurança da informação, geração de relatórios, rotinas de backup, integrações e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

16.5. A Administração poderá utilizar roteiros de validação, cenários operacionais simulados, testes funcionais, consultas, emissão de documentos, geração de relatórios, demonstração de integrações e demais procedimentos necessários para comprovar a aderência da solução aos requisitos estabelecidos.

16.6. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, sendo considerada aprovada a solução que demonstrar atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios definidos neste Termo de Referência e nos instrumentos convocatórios.

16.7. Caso sejam constatadas incompatibilidades, ausência de funcionalidades obrigatórias, falhas que comprometam a operação da solução ou descumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos, a licitante será desclassificada, observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.8. A comissão designada para avaliação da Prova de Conceito registrará formalmente os resultados obtidos, emitindo relatório técnico circunstanciado contendo as verificações realizadas, as funcionalidades avaliadas, as evidências observadas e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

17. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

17.1. Os quantitativos abaixo foram definidos com base no levantamento das necessidades operacionais da Administração, considerando a estrutura atual da gestão de trânsito, fiscalização, transportes, atendimento ao munícipe, equipes operacionais, usuários do sistema e horizonte temporal da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNID	QTD.
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze.	Mês	60
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao munícipe, via aplicativo de mensagens - Integrado com o software de Gestão Operacional.	Mês	48
3	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	60
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas (10 conj. x 48 meses)	Conj/mês	480
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares (10 licenças x 48 meses)	Licença/mês	480
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais.	Mês	48

17.2. Os quantitativos estimados constituem referência para formulação das propostas e execução contratual, contemplando o fornecimento das licenças, módulos, aplicativos, equipamentos, suporte técnico, atualizações, integrações, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato.

17.3. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários ao funcionamento integral dos módulos e funcionalidades contratadas, independentemente da quantidade de usuários administrativos, observados os limites e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza integrada da solução pretendida, composta por softwares, aplicativos, licenças, equipamentos, serviços especializados, suporte técnico, treinamento, manutenção, atualizações tecnológicas e demais recursos necessários à plena execução do objeto.

18.2. A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela necessidade de contratação de solução tecnológica única e integrada, cujos módulos, funcionalidades, equipamentos e serviços operam de forma interdependente, compartilhando informações, processos, integrações e recursos operacionais, de modo que o parcelamento da contratação poderia comprometer a compatibilidade técnica, a eficiência operacional, a responsabilidade pela execução e a adequada gestão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.3. As propostas deverão contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo licenciamento, hospedagem, armazenamento de dados, integrações, suporte técnico, treinamento, implantação, operação assistida, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas, equipamentos, mão de obra, tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas relacionadas à execução contratual.

18.4. Como condição para adjudicação do objeto, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (POC), destinada à verificação objetiva do atendimento dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de desempenho, integração e segurança estabelecidos neste Termo de Referência.

18.5. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e será conduzida por comissão designada pela Administração, observando os critérios, procedimentos e funcionalidades definidos no Edital e seus anexos.

18.6. A não comprovação do atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios, a ausência de funcionalidades essenciais ou a verificação de incompatibilidades que comprometam a execução do objeto implicará a desclassificação da licitante, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

18.7. Será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de menor preço global, desde que atendidas todas as exigências de habilitação, aprovada a Prova de Conceito e comprovada a plena conformidade da solução com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

19. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

19.1. Considerando a natureza dos serviços objeto da presente contratação, pois envolve tecnologia, inovação e integração de sistemas, que exigem conhecimentos técnicos específicos, e de caráter continuado, a licitação deverá seguir os seguintes parâmetros:

Modalidade da contratação: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor preço

Modo de disputa: aberto

Critério de Julgamento: menor preço global



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I.A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

Integra o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o Anexo I – Especificações Técnicas Detalhadas, elaborado pela área requisitante, contendo a descrição pormenorizada das funcionalidades, características técnicas, requisitos operacionais, parâmetros de desempenho, integrações, equipamentos, módulos, licenças, serviços e demais elementos que compõem a solução objeto da contratação.

As especificações constantes do Anexo I possuem caráter obrigatório e complementar às disposições deste Termo de Referência, devendo ser integralmente observadas pela licitante vencedora durante a implantação, disponibilização, operação, manutenção, suporte técnico e demais atividades relacionadas à execução contratual.

ANEXO I A- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de softwares e tecnologias para automatização e otimização da gestão pública de trânsito, fiscalização e controle de transportes e comunicação direta com o munícipe.

LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO OPERACIONAL COMPLETA E COMUNICAÇÃO COM O WAZE.

A CONTRATADA deverá locar um software com acesso on-line via web para uso de todos os usuários da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, onde cada um deles terá seu respectivo e-mail e senha, com registros de log e processos realizados em nome de cada responsável.

Além do acesso via web para usuários que utilizam computadores, deverá ser fornecido aplicativo para dispositivos móveis destinado aos usuários da CONTRATANTE que atuam em campo.

1.1 Configurações do Aplicativo

O login dos usuários do aplicativo poderá ser realizado também por número de matrícula em substituição ao e-mail. Caso seja utilizada essa opção, o gestor municipal deverá receber tokens para encaminhamento aos usuários que realizarão o acesso por matrícula.

O token deverá permitir o primeiro acesso ao aplicativo, possibilitando que o usuário realize a criação de sua própria senha para os acessos subsequentes.

O aplicativo deverá apresentar as telas de forma organizada, com adequada visualização dos conteúdos e sem quebras de página que prejudiquem a experiência do usuário.

1.2 Funcionalidades Mínimas do Aplicativo

O aplicativo deverá permitir, no mínimo:

Painel Inicial

- Visualização do painel contendo os quantitativos de ocorrências ativas e pendentes;
- Visualização dos alertas recebidos do Waze;
- Possibilidade de criação de ocorrência a partir de alerta recebido do Waze, conforme permissões do usuário;
- Visualização das ocorrências recentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Gestão de Ocorrências

- Acesso à aba "Ocorrências" ao selecionar ocorrências ativas;
- Visualização dos quantitativos de ocorrências registradas no dia;
- Pesquisa e filtragem de ocorrências específicas;
- Visualização da listagem das últimas ocorrências registradas;
- Acesso ao mapa de calor das ocorrências registradas no município;
- Preenchimento e registro de novas ocorrências.

Painel do Agente

O usuário deverá ter acesso ao Painel do Agente, possibilitando a execução das atividades operacionais relacionadas ao atendimento de ocorrências e à rotina de fiscalização.

Gestão de Ocorrências e Operações

O sistema deverá permitir:

- Acessar a aba de ocorrências para visualização das ocorrências pendentes de atendimento;
- Acessar cronogramas de trabalho vinculados a operações previamente planejadas e programadas pela Administração.

Registro de Ocorrências, Boletins e Relatórios de Sinistro

O sistema deverá possibilitar o preenchimento eletrônico de Ocorrências, Boletins de Ocorrência e Relatórios de Sinistro de Trânsito, observando os padrões da Norma ABNT NBR 10.697-2, permitindo o registro, no mínimo, das seguintes informações:

Identificação da Ocorrência

- Tipo da ocorrência;
- Fonte da ocorrência;
- Status;
- Nível de prioridade;
- Contato do informante;
- Data e hora do registro;
- Observações gerais.

Localização da Ocorrência

- Endereço da ocorrência;
- Registro automático da localização do agente por coordenadas geográficas, quando houver conexão com a internet;
- Preenchimento automático do endereço completo a partir da geolocalização.

Características da Via

- Sentido da via;
- Faixa afetada;
- Classe da via;
- Velocidade regulamentada;
- Quantidade de faixas bloqueadas;
- Percentual de ocupação da via;
- Extensão da fila em metros;
- Estimativa de atraso em minutos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Características do Evento

- Existência ou não de vítima;
- Tipo de colisão:
- Frontal;
- Traseira;
- Lateral;
- Transversal;
- Existência de atropelamento de pessoa;
- Existência de atropelamento de animal;
- Existência de choque com objeto, permitindo a identificação do elemento atingido.

Condições Ambientais e da Via

- Condições climáticas;
- Condições de iluminação do local;
- Situação do semáforo no momento da ocorrência;
- Condições da pista;
- Tipo de pavimento;
- Dispositivos, sinalizações ou elementos existentes na via que mereçam destaque.

Informações Operacionais

- Prefixo da viatura;
- Guarnição ou equipe responsável pelo atendimento;
- Histórico detalhado dos fatos;
- Registro de provas e elementos de interesse para a ocorrência.

Responsáveis e Assinaturas

- Identificação dos encarregados da viatura;
- Identificação do responsável operacional;
- Coleta de assinatura eletrônica dos responsáveis em tela;
- Identificação do responsável pelo preenchimento do documento;
- Coleta de assinatura eletrônica do responsável pelo registro.

Envolvidos na Ocorrência

O sistema deverá permitir o cadastro de quantidade ilimitada de envolvidos, possibilitando o registro das seguintes informações:

- Condição da pessoa no acidente ou ocorrência;
- Nome completo;
- Número da CNH;
- Data de validade da CNH;
- Categoria da CNH;
- Nome do pai;
- Nome da mãe;
- Indicação de motorista profissional;
- Idade;
- Data de nascimento;
- Número de telefone celular;
- Documento de identificação (RG ou equivalente);
- Número do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Órgão emissor;
- Unidade da Federação (UF);
- Endereço completo;
- Sexo;
- Estado da vítima;
- Indicação de embriaguez;
- Utilização de cinto de segurança ou capacete;
- Descrição da versão apresentada pelo envolvido;
- Coleta de assinatura eletrônica em tela, quando possível.
- Veículos Envolvidos

O sistema deverá permitir o cadastro de quantidade ilimitada de veículos envolvidos, possibilitando o registro das seguintes informações:

- Placa;
- Município de registro;
- Espécie do veículo;
- Tipo do veículo;
- Cor;
- Marca;
- Modelo;
- Ano de fabricação;
- Proprietário;
- Indicação se o condutor é habilitado.

Deverá possuir representação gráfica do veículo em vista superior, contendo áreas numeradas de 1 a 13, abrangendo frente, laterais, traseira e teto, permitindo o apontamento das regiões danificadas.

As áreas selecionadas deverão ser automaticamente exibidas em painel lateral, identificando os pontos do veículo atingidos.

Também deverá permitir a classificação dos danos como:

- Pequena monta;
- Média monta;
- Grande monta.

Testemunhas

O sistema deverá permitir o cadastro de testemunhas, contendo, no mínimo:

- Nome completo;
- Telefone;
- Documento de identificação;
- Endereço completo.

Anexos

O sistema deverá permitir a inclusão de quantidade ilimitada de:

- Fotografias;
- Documentos;
- Arquivos relacionados à ocorrência.

Gestão e Emissão de Documentos

Após o registro da ocorrência, o documento deverá permanecer disponível na aba de ocorrências para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Consulta;
- Gestão pelos usuários autorizados;
- Emissão e impressão em formato PDF.

Registro de Turno

Com o objetivo de permitir o registro integral das atividades executadas pelos agentes de campo, o aplicativo deverá disponibilizar funcionalidade de controle de turnos.

Início de Turno

Ao iniciar o turno, o agente deverá informar se realizará suas atividades:

- Com viatura; ou
- Sem viatura.

Caso seja selecionada a opção "sem viatura", o turno deverá ser iniciado imediatamente.

Caso seja selecionada a opção "com viatura", o sistema deverá permitir:

- Selecionar a viatura utilizada;
- Informar a quilometragem inicial;
- Selecionar o usuário responsável pela condução do veículo;
- Informar os integrantes da equipe embarcada;
- Selecionar equipe previamente cadastrada ou cadastrar os integrantes manualmente;
- Informar o nível de combustível da viatura;
- Registrar os documentos presentes no veículo por meio de lista parametrizável;
- Registrar os equipamentos presentes no veículo por meio de lista parametrizável;
- Preencher itens de inspeção mecânica parametrizáveis;
- Preencher itens de inspeção elétrica parametrizáveis;
- Registrar eventuais avarias classificadas como:
 - Leve;
 - Média;
 - Grave.

As avarias registradas deverão ser encaminhadas automaticamente ao módulo de manutenção da respectiva viatura.

Também deverá ser possível anexar fotografias do veículo e das avarias identificadas.

Pausas Operacionais

Durante a execução do turno, o agente deverá poder registrar pausas operacionais.

As pausas deverão:

- Exigir o preenchimento obrigatório do motivo;
- Tornar a viatura temporariamente inativa;
- Registrar automaticamente data, horário e localização do usuário;
- Permitir o retorno à atividade operacional, reativando a viatura e o turno.

Encerramento de Turno

Ao término das atividades, o agente deverá registrar:

- Quilometragem final da viatura;
- Informações complementares de encerramento, conforme parametrização definida pela Administração.

Auditoria e Georreferenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A localização geográfica do usuário deverá ser registrada em todas as etapas do turno, incluindo início, pausas, retomadas e encerramento, permitindo auditoria e rastreabilidade das atividades executadas.

Rastreamento dos Dispositivos

O sistema deverá permitir o rastreamento dos dispositivos móveis que possuam o aplicativo instalado.

- Deverá ser disponibilizado mapa georreferenciado contendo a localização dos usuários, acompanhado de painel gerencial com, no mínimo:
- Quantidade de agentes ativos;
- Quantidade de agentes em deslocamento;
- Quantidade de agentes parados;
- Quantidade de agentes offline.

Filtros de Rastreamento

O sistema deverá permitir a aplicação de filtros para visualização das informações de rastreamento, contemplando, no mínimo:

- Filtro por Período
- Tempo real (últimos 5 minutos);
- Hoje;
- Esta semana;
- Este mês.
- Filtro por Agente
- Todos os agentes;
- Agente específico selecionado pelo usuário.

Gestão de Ocorrências

O sistema deverá exibir em listagem todas as ocorrências pendentes de atendimento.

No topo da tela deverá ser apresentada a quantidade total de ocorrências pendentes e, logo abaixo, a relação das ocorrências cadastradas, contendo, no mínimo:

- Tipo da ocorrência;
- Endereço completo;
- Logradouro;
- Bairro;
- Data de registro da ocorrência.

Ao selecionar a opção de atendimento da ocorrência, o sistema deverá alterar automaticamente o status do agente para "Em Atendimento" ou situação equivalente.

Durante o atendimento, o aplicativo deverá exibir exclusivamente a ocorrência em atendimento, contendo, no mínimo:

- Tipo da ocorrência;
- Local da ocorrência;
- Logradouro;
- Bairro;
- Data e horário de início do atendimento.

O sistema deverá disponibilizar campo para registro de observações relacionadas ao atendimento realizado.

Ao término do atendimento, deverá ser disponibilizada opção para conclusão da ocorrência. Antes da finalização, o sistema deverá apresentar mensagem de confirmação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ao usuário. Após a confirmação, a ocorrência deverá ser encaminhada automaticamente para o status de concluída ou finalizada.

2. Configurações do software em geral

2.1 Administração

O módulo de Administração deverá permitir aos gestores e administradores municipais a parametrização do sistema, definição de regras operacionais e gerenciamento dos usuários.

O sistema deverá disponibilizar listagem dos usuários cadastrados, contendo, no mínimo:

- Nome do usuário;
- E-mail;
- Situação do usuário (ativo ou inativo);
- Perfil de acesso.

Os perfis mínimos deverão contemplar:

- Administrador;
- Operador;
- Agente;
- Supervisor;
- Motorista.

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para consulta das atribuições e permissões de cada perfil de usuário, apresentando descrição resumida das respectivas responsabilidades e níveis de acesso.

Deverá ser possível atribuir permissões adicionais aos perfis existentes, bem como restaurar as configurações padrão previamente definidas para cada categoria de usuário.

O sistema deverá permitir o cadastro e a manutenção de tipos e subtipos de ocorrências pelos próprios usuários autorizados da CONTRATANTE, possibilitando a segmentação das informações para utilização nos módulos analíticos e gerenciais.

Deverá permitir a distribuição de acessos por estrutura organizacional da Administração, contemplando:

- Secretarias;
- Setores;
- Equipes.

A estrutura deverá funcionar de forma hierárquica, permitindo:

- Uma secretaria como nível principal;
- Múltiplos setores vinculados à secretaria;
- Quantidade ilimitada de equipes vinculadas a cada setor.

Cada secretaria deverá possuir usuário gestor responsável, bem como cada setor deverá possuir responsável designado.

O sistema deverá possuir funcionalidade para parametrização e personalização dos formulários de inspeção de viaturas, permitindo definir quais itens serão exibidos para cada perfil de usuário.

2.2 Auditoria e Logs

O sistema deverá permitir auditoria completa das ações realizadas pelos usuários.

Os registros de auditoria deverão conter, no mínimo:

- Data da ação;
- Horário da ação;
- Usuário responsável;
- Ação executada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Detalhamento da operação realizada.

Deverá permitir:

- Pesquisa por palavra-chave;
- Filtragem por tipo de ação;
- Filtragem por período;
- Consulta histórica dos registros.

2.3 Convênio com o Waze

O convênio necessário para utilização dos recursos disponibilizados pelo programa Waze for Cities, bem como eventuais custos relacionados à adesão, será formalizado diretamente pela Municipalidade junto ao Waze.

A CONTRATADA deverá prestar todo o apoio técnico, operacional e administrativo necessário à implantação, configuração, integração e manutenção dos recursos disponibilizados pela plataforma.

2.4 Mapa Base

O sistema deverá disponibilizar módulo de visualização cartográfica que permita a personalização das informações exibidas em mapa, de acordo com o perfil e as necessidades operacionais de cada usuário.

O usuário deverá poder selecionar diferentes fontes de informação, tipos de mapa e camadas de visualização diretamente na interface.

Fontes de Informação

- Mapa Waze;
- Mapa de ocorrências;
- Mapa de semáforos.
- Tipos de Mapa:
- Cartográfico;
- Mapa de calor.
- Camadas de Informação

O sistema deverá permitir a visualização de:

- Todos os semáforos cadastrados;
- Apenas semáforos em operação normal;
- Apenas semáforos em situação de alerta;
- Apenas semáforos com falha;
- Localização das viaturas em tempo real.

O sistema deverá permitir ativação e desativação das camadas de informação conforme necessidade operacional.

Visualização

O módulo cartográfico deverá permitir:

- Exibição em tela padrão;
- Exibição em tela cheia;
- Aplicação de filtros diretamente sobre o mapa;
- Atualização dinâmica das informações apresentadas.

2.5 Integração com Sistema de Gestão Semafórica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A solução deverá estar preparada para integração com sistemas de gestão semafórica utilizados pela CONTRATANTE, permitindo o compartilhamento de informações operacionais entre as plataformas.

A integração deverá possibilitar que informações provenientes do Waze for Cities contribuam para o monitoramento e a gestão do parque semafórico municipal, bem como permitir o recebimento de informações dos equipamentos semafóricos para consolidação dos dados operacionais em ambiente único de gestão.

O objetivo da integração é proporcionar maior eficiência no monitoramento dos ativos públicos, otimização da mobilidade urbana e apoio à tomada de decisões relacionadas à operação do trânsito municipal.

2.6 Funcionalidades do Mapa Integrado ao Waze for Cities

Por meio da integração com o programa Waze for Cities, o sistema deverá disponibilizar funcionalidades para monitoramento das informações reportadas pelos usuários da plataforma.

O sistema deverá permitir:

- Visualização dos alertas e eventos registrados no mapa do Waze;
- Consulta aos detalhes do alerta reportado;
- Identificação do usuário que realizou o reporte, quando disponibilizado pela integração;
- Visualização das interações e reações de outros usuários ao alerta;
- Consulta aos indicadores de confiabilidade das informações recebidas.

O módulo cartográfico deverá possuir recursos de navegação, permitindo:

- Ampliação e redução do nível de zoom;
- Movimentação livre pelo mapa;
- Visualização em tela cheia;
- Retorno automático ao ponto central previamente definido pelo Município.

Mapa de Calor

O sistema deverá disponibilizar visualização em mapa de calor baseada nos alertas e eventos registrados no Waze.

As áreas de concentração deverão ser representadas visualmente por gradação de intensidade, contemplando, no mínimo, as seguintes cores:

- Azul-claro;
- Verde-claro;
- Verde-escuro;
- Amarelo;
- Vermelho.

A gradação deverá representar a evolução da concentração de alertas, partindo dos menores volumes até os maiores níveis de incidência.

3. BASE DO AGENTE DE CAMPO

A solução deverá disponibilizar ambiente específico para utilização pelos agentes de campo, destinado ao registro, acompanhamento e gerenciamento das atividades operacionais executadas durante a jornada de trabalho.

3.1 Registro de Turno

O sistema deverá permitir o registro completo das atividades realizadas pelos agentes durante o turno de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Início do Turno

No início do turno, deverá ser possível:

- Selecionar a viatura utilizada;
- Informar a quilometragem inicial;
- Definir o motorista responsável;
- Informar os integrantes da equipe embarcada;
- Registrar o nível de combustível da viatura;
- Informar os documentos presentes no veículo;
- Informar os equipamentos presentes no veículo;
- Realizar inspeções mecânicas parametrizáveis;
- Realizar inspeções elétricas parametrizáveis;
- Registrar avarias classificadas como:
 - Leve;
 - Média;
 - Grave.

As avarias registradas deverão ser automaticamente encaminhadas ao módulo de manutenção da respectiva viatura.

Também deverá ser permitida a inclusão de fotografias da viatura e das avarias identificadas.

Pausas Operacionais

Durante o turno, o agente deverá poder registrar pausas operacionais.

As pausas deverão:

- Possuir justificativa obrigatória;
- Registrar automaticamente data, horário e localização;
- Tornar a viatura temporariamente inativa durante o período da pausa.

Após o retorno às atividades, a viatura deverá voltar ao status operacional.

Encerramento do Turno

Ao final do turno, deverá ser possível registrar:

- Quilometragem final da viatura;
- Informações complementares definidas pela Administração.
- Auditoria de Localização

A localização geográfica do usuário deverá ser registrada em todas as etapas do turno, permitindo rastreabilidade e auditoria das atividades executadas.

Registro Manual de Ocorrências

Além das ocorrências originadas por integrações externas, o sistema deverá permitir o cadastro manual de ocorrências pelos usuários autorizados.

As ocorrências cadastradas manualmente deverão possuir os mesmos campos, informações e funcionalidades disponíveis para as ocorrências originadas pelos alertas do Waze.

3.2 Aba de Ocorrências

O sistema deverá exibir listagem das ocorrências registradas, permitindo que os usuários realizem o respectivo atendimento.

Cada ocorrência deverá disponibilizar opção de atendimento pelo agente responsável.

Os usuários com perfil gestor deverão possuir acesso às ocorrências registradas e ao histórico dos atendimentos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Ao selecionar o ícone de mapa de uma ocorrência, o sistema deverá apresentar mapa contendo a localização das viaturas mais próximas, permitindo seleção de raio de pesquisa de:

- 1 km;
- 2 km;
- 5 km.

Quando utilizado em dispositivo móvel, o sistema deverá disponibilizar opção de navegação por meio do aplicativo Waze, redirecionando o usuário para a rota até o local da ocorrência, desde que o aplicativo esteja instalado no dispositivo.

3.3 Aba de Operações

O agente deverá possuir acesso à programação das operações previamente cadastradas e vinculadas aos seus próximos períodos de trabalho.

As operações deverão exibir todas as atividades atribuídas ao agente, incluindo listas de verificação (checklists) previamente definidas pelo gestor responsável.

O sistema deverá permitir que cada item do checklist seja registrado individualmente pelo agente durante a execução da operação.

4. GESTÃO DE OPERAÇÕES

O sistema deverá disponibilizar módulo para gerenciamento das operações executadas pelas equipes de campo.

O painel deverá apresentar, no mínimo:

- Total de operações registradas;
- Operações em aberto;
- Operações em andamento;
- Operações finalizadas.

As consultas deverão permitir filtragem por:

- Palavra-chave;
- Data inicial e final;
- Tipo de operação;
- Nível de prioridade.
- Cadastro de Operações

Ao cadastrar uma operação, o sistema deverá permitir:

- Vinculação a evento enviado ao Waze;
- Definição do nome da operação;
- Seleção do tipo da operação;
- Seleção do subtipo da operação;
- Descrição detalhada;
- Definição de data e horário inicial;
- Definição de data e horário final;
- Configuração de recorrência;
- Definição do local da operação;
- Definição do nível de prioridade;
- Inclusão de observações complementares;
- Vinculação a agente específico;
- Criação de checklist de atividades.

Os checklists criados deverão ser automaticamente disponibilizados aos agentes vinculados à operação, permitindo a confirmação individual de cada tarefa executada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5. GESTÃO DE OCORRÊNCIAS

O módulo de ocorrências deverá permitir a gestão integral das ocorrências registradas no Município.

O sistema deverá apresentar:

- Ocorrências registradas;
- Ocorrências abertas;
- Ocorrências em andamento;
- Ocorrências encerradas.

Ao selecionar qualquer indicador apresentado no painel, o sistema deverá filtrar automaticamente a listagem conforme o status correspondente.

As pesquisas deverão permitir filtros por:

- Número da ocorrência;
- Data inicial;
- Data final;
- Tipo da ocorrência;
- Agente responsável;
- Bairro;
- Nome de envolvido;
- Placa de veículo;
- Nível de prioridade;
- Fonte da ocorrência.

Cada ocorrência deverá disponibilizar, no mínimo:

- Data;
- Hora;
- Tipo da ocorrência;
- Nível de gravidade;
- Localização georreferenciada;
- Forma de registro da ocorrência.

O sistema deverá identificar se a ocorrência foi:

- Capturada por integração cartográfica;
- Recebida diretamente do Waze;
- Registrada manualmente por agente.

Deverá ser possível:

- Emitir o PDF inicial da ocorrência;
- Emitir o PDF do boletim ou relatório complementar;
- Editar a ocorrência, conforme permissões;
- Excluir a ocorrência, conforme permissões.

O sistema deverá permitir o despacho de viaturas adicionais para reforço operacional em ocorrências já atendidas ou em andamento.

Também deverá permitir configurar a quantidade de registros exibidos por página, contemplando, no mínimo:

- 10 registros;
- 20 registros;
- 50 registros;
- 100 registros.

Deverá ser possível vincular uma ou mais viaturas adicionais para reforço de atendimento, mediante seleção em lista de viaturas disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6. CRIAÇÃO DE NOVA OCORRÊNCIA

O sistema deverá permitir a criação de nova ocorrência, incluindo o preenchimento de Ocorrência, Boletim de Ocorrência e Relatório de Sinistro de Trânsito, seguindo os padrões da Norma ABNT NBR-2.

Deverá ser possível preencher, no mínimo, as seguintes informações:

6.1 Dados Gerais da Ocorrência

- Tipo da ocorrência;
- Fonte da ocorrência;
- Status;
- Nível de prioridade;
- Contato do informante;
- Data e hora;
- Observações gerais.

6.2 Localização da Ocorrência

O sistema deverá permitir o registro da localização da ocorrência, incluindo funcionalidade de geolocalização em tempo real, mediante conexão com internet, permitindo que o agente registre sua posição atual por meio de coordenadas geográficas, com preenchimento automático do endereço completo.

Também deverão ser registrados:

- Sentido da via;
- Faixa afetada;
- Classe da via;
- Velocidade regulamentada;
- Faixas bloqueadas;
- Percentual de ocupação da via;
- Extensão da fila em metros;
- Atraso estimado em minutos.

6.3 Características do Evento

- Existência ou não de vítimas;
- Tipo de colisão:
- Frontal;
- Traseira;
- Lateral;
- Transversal;
- Existência de atropelamento de pessoa;
- Existência de atropelamento de animal;
- Colisão com objeto, com seleção do tipo de objeto;
- Condições do tempo;
- Condições de iluminação do local no momento;
- Condições do semáforo;
- Condições da pista;
- Tipo de pavimento;
- Elementos e disposições da via relevantes ao evento.

6.4 Informações Operacionais

- Prefixo da viatura;
- Guarnição (divisão de equipe);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Histórico dos fatos;
- Demais provas de interesse;
- Identificação dos encarregados da viatura e operação, com coleta de assinatura em tela;
- Identificação do responsável pelo preenchimento e respectiva assinatura.

6.5 Envolvidos na Ocorrência

O sistema deverá permitir a inclusão ilimitada de envolvidos, contendo, no mínimo:

- Condição do envolvido no acidente;
- Nome completo;
- Número da CNH;
- Validade da CNH;
- Categoria da CNH;
- Nome do pai;
- Nome da mãe;
- Indicação de motorista profissional;
- Idade;
- Data de nascimento;
- Celular;
- Documento de identificação (RG ou outro);
- Número do documento;
- Órgão emissor;
- UF;
- Endereço completo;
- Sexo;
- Estado da vítima;
- Indicação de embriaguez;
- Uso de cinto de segurança ou capacete;
- Descrição da versão do envolvido;
- Coleta de assinatura eletrônica em tela, quando possível.

6.6 Veículos Envolvidos

O sistema deverá permitir a inclusão ilimitada de veículos envolvidos, contendo, no mínimo:

- Placa;
- Município;
- Espécie;
- Tipo;
- Cor;
- Marca;
- Modelo;
- Ano de fabricação;
- Proprietário;
- Indicação de condutor habilitado.

Deverá apresentar representação gráfica do veículo em vista superior, com áreas numeradas de 1 a 13, abrangendo frente, laterais, traseira e teto, permitindo a identificação das áreas danificadas.

As áreas selecionadas deverão ser exibidas em painel lateral, indicando as partes afetadas.

Deverá permitir classificação dos danos em:

- Pequena monta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Média monta;
- Grande monta.

6.7 Testemunhas

O sistema deverá permitir o cadastro de testemunhas, contendo:

- Nome completo;
- Telefone;
- Documento;
- Endereço completo.

6.8 Anexos

Deverá ser possível adicionar quantidade ilimitada de:

- Fotografias;
- Documentos;
- Demais arquivos relacionados à ocorrência.

6.9 Finalização da Ocorrência

Após a criação, a ocorrência deverá ficar disponível na aba de ocorrências, permitindo:

- Visualização;
- Gestão por usuários autorizados;
- Impressão de relatório em formato PDF.

7. INTELIGÊNCIA ANALÍTICA – DADOS

O sistema deverá dispor de módulo de inteligência analítica para acompanhamento das ocorrências e alertas de tráfego no município.

7.1 Indicadores em Tempo Real

O sistema deverá permitir filtragem por período, incluindo:

- Período personalizado (data inicial e final);
- Últimos 7 dias;
- Últimos 30 dias;
- Últimos 90 dias;
- Ano corrente;
- Total histórico.

Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes indicadores:

- Tempo médio de resposta entre criação e despacho da ocorrência, com comparação percentual em relação ao período anterior;
- Taxa percentual média de resolução de ocorrências, com comparação com período anterior;
- Quantidade de ocorrências ativas no momento;
- Total de ocorrências no período, com detalhamento de encerradas e média por hora;
- Tempo médio de permanência no local da ocorrência;
- Tempo médio total de atendimento;
- Identificação do horário de pico de ocorrências;
- Identificação do agente com maior número de atendimentos no período.

8. ANÁLISE DE OCORRÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema deverá disponibilizar tela de análise de ocorrências, permitindo a consulta por período inicial e final, bem como por períodos pré-configurados, tais como últimos 7, 30 ou 90 dias, ou ainda todo o período anual.

Após a seleção do período, o sistema deverá apresentar, no mínimo:

- Quantitativo total de ocorrências;
- Quantitativo de ocorrências resolvidas, com percentual correspondente;
- Quantitativo de ocorrências pendentes, com percentual correspondente;
- Média diária de ocorrências no período selecionado.
- Deverão ser disponibilizados gráficos dinâmicos e personalizáveis, contendo, no mínimo:
 - Ocorrências por tipo;
 - Ocorrências por status;
 - Picos de ocorrências por horário;
 - Picos de ocorrências por dia da semana.

Os gráficos deverão ser apresentados, respectivamente, em formatos de pizza, barras e linhas.

O sistema deverá permitir a visualização dos gráficos em tela cheia, mediante comando do usuário, bem como interação dinâmica, permitindo que, ao posicionar o cursor sobre os elementos gráficos, sejam exibidos detalhes adicionais contextualizados.

9. ALERTAS WAZE

O sistema deverá disponibilizar módulo específico para análise dos alertas provenientes do Waze, permitindo consulta por período inicial e final, bem como por períodos pré-definidos (7, 30 ou 90 dias, ou anual completo).

O módulo deverá apresentar, no mínimo, os seguintes indicadores:

- Total de alertas registrados no período;
- Tipo de alerta mais frequente;
- Índice médio de confiabilidade dos alertas (escala de 0 a 10, conforme padrão do Waze).

Deverão ser exibidas também métricas analíticas avançadas, incluindo:

- Média diária de alertas;
- Dia de pico de alertas no período selecionado;
- Percentual de alertas críticos;
- Via mais afetada.

Deverá ser disponibilizada funcionalidade para visualização detalhada dos alertas críticos, contendo, no mínimo:

- Tipo de alerta;
- Data e hora;
- Localização;
- Nível de prioridade;
- Índice de confiabilidade;
- Coordenadas geográficas.

O sistema deverá realizar análise automatizada dos dados, gerando insights operacionais e recomendações, tais como identificação de aumento de incidência de alertas, indicação de pontos críticos e sugestões de reforço operacional em áreas específicas.

9.1 Visualização Gráfica

O módulo deverá conter, no mínimo, os seguintes gráficos interativos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Top 10 subtipos de alertas (pizza), com quantidades e percentuais;
- Tendência de alertas ao longo do tempo (linha);
- Top 10 vias com maior incidência de alertas (barras);
- Distribuição por tipo de alerta (barras);
- Pico de alertas por horário e dia da semana (gráfico de linhas com cores distintas por dia).

Todos os gráficos deverão possuir funcionalidade de expansão em tela cheia e interação por cursor, com exibição de detalhes adicionais.

9.2 Relatórios e Exportações

O sistema deverá disponibilizar aba específica para geração de relatórios, permitindo exportação dos dados em:

- CSV, contendo todos os alertas do período selecionado, com filtros por data, tipo, subtipo, prioridade, vias e coordenadas geográficas;
- TXT, contendo relatório consolidado com resumo executivo dos indicadores, distribuição por tipo de alerta e ranking das 10 vias mais afetadas.

9.3 Dashboards Gerenciais

Deverá ser disponibilizada área de dashboards com as seguintes visões:

Visão geral:

- Distribuição por tipo de alerta;
- Subtipos mais frequentes;
- Top 10 subtipos de alertas;
- Tendência temporal de alertas;
- Vias mais afetadas;
- Picos de alertas por horário.

Tendências:

- Evolução temporal dos alertas.

Comparações:

- Comparação entre tipos de alerta;
- Comparação entre vias críticas.

9.4 Análises Complementares

O sistema deverá conter abas específicas para:

- Picos de alertas por hora;
- Análise por turnos;
- Estatísticas de frota;
- Análise de inspeções;
- Análise de sinistros.

10. ESTATÍSTICAS DE FROTA

O sistema deverá disponibilizar painéis analíticos com, no mínimo:

- Quilometragem rodada por viatura;
- Avarias por nível de gravidade;
- Consumo médio de combustível por veículo;
- Distribuição por tipo de combustível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá conter análise de inspeções, permitindo visualização por gráficos de inspeções mecânicas, elétricas e de equipamentos, com possibilidade de detalhamento individual ao selecionar elementos do gráfico.

11. ANÁLISE DE SINISTROS

O sistema deverá disponibilizar módulo de análise de sinistros com base em dados estaduais (ex.: Infosiga), contendo gráficos interativos com detalhamento por:

- Sinistros por mês/ano;
- Sinistros por tipo;
- Sinistros por dia da semana;
- Sinistros por turno;
- Sinistros por tipo de via;
- Logradouros com maior incidência de sinistros;
- Tipos de veículos envolvidos;
- Vítimas por gravidade;
- Vítimas por faixa etária, sexo e tipo;
- Veículos por tipo e cor.

12. COMUNICAÇÃO DE EVENTOS COM O WAZE

O sistema deverá permitir o registro e envio de bloqueios viários integrados ao Waze for Cities, contendo:

- Nome do evento;
- Descrição do bloqueio;
- Logradouro e numeração inicial e final;
- Tipo e severidade do bloqueio (cinco níveis: muito baixa, baixa, moderada, alta e muito alta);
- Período de início e fim;
- Direção afetada (sentido único ou ambos);
- Geometria do bloqueio em mapa interativo, com edição por pontos e segmentos.

O sistema deverá permitir a geração automática de coordenadas e arquivo JSON correspondente ao bloqueio, com possibilidade de:

- Salvar como rascunho;
- Ativar evento;
- Cancelar operação.

12.1 Gestão de Bloqueios

O sistema deverá disponibilizar listagem dos bloqueios cadastrados, com filtros por rua, ID e status, permitindo:

- Ativar bloqueios;
- Editar registros;
- Visualizar detalhes;
- Download do arquivo JSON;
- Exclusão do registro.

Todas as ações deverão ser integradas ao Waze for Cities, garantindo comunicação automática com usuários da plataforma por meio de token de integração fornecido à Prefeitura.

12.2 Integração com Veículos de Emergência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema deverá permitir integração com o Waze para compartilhamento da localização de veículos de emergência e operações especiais, incluindo cadastro de:

- Patrulhas;
- Motocicletas;
- Guinchos;
- Ambulâncias;
- Bombeiros;
- Resgate;
- Inspeção;
- Viaturas especiais.

A comunicação deverá ocorrer via token de integração do Waze for Cities, permitindo alertas automáticos aos usuários do aplicativo quando veículos prioritários estiverem em deslocamento ou próximos à sua localização.

13. GESTÃO DE VIATURAS E VEÍCULOS

A solução deverá disponibilizar módulo específico para cadastro, controle, rastreamento e gerenciamento da frota utilizada pela Secretaria.

13.1 Painel Gerencial da Frota

O sistema deverá apresentar painel gerencial contendo, no mínimo:

- Quantidade total de viaturas cadastradas;
- Quilometragem total percorrida;
- Quantidade de avarias registradas;
- Quantidade de turnos realizados;
- Tempo médio de duração dos turnos.

Todas as informações deverão permitir filtragem por período.

13.2 Cadastro de Viaturas

O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento das viaturas da Administração, exibindo, no mínimo:

- Nome da viatura;
- Placa;
- Tipo (patrulha, motocicleta, guincho, ambulância, bombeiro, resgate, inspeção e viatura especial);
- Última data de utilização;
- Último horário de utilização;
- Situação operacional (ativa, inativa ou inoperante).

No cadastro de nova viatura deverão existir, no mínimo, os seguintes campos:

- Nome;
- Placa;
- Tipo de viatura;
- Setor responsável;
- Descrição geral.

Deverão ser permitidas as seguintes ações:

- Cadastrar;
- Editar;
- Ativar;
- Inativar;
- Marcar como inoperante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Excluir.

Os tipos mínimos de viaturas deverão contemplar:

- Patrulha;
- Motocicleta;
- Guincho;
- Ambulância;
- Bombeiro;
- Resgate;
- Inspeção;
- Viatura especial.

13.3 Consultas e Filtros

O sistema deverá permitir consultas e filtros por:

- Período;
- Viatura específica;
- Agente específico;
- Setor;
- Status das manutenções.

13.4 Gestão de Manutenção

O sistema deverá permitir o registro e acompanhamento das manutenções da frota.

Para cada manutenção deverão ser registrados, no mínimo:

- Viatura;
- Tipo de manutenção;
- Descrição do serviço executado;
- Quilometragem atual;
- Valor do serviço;
- Mecânico ou oficina responsável;
- Observações;
- Status da manutenção.

Os status mínimos deverão contemplar:

- Pendente;
- Em andamento;
- Concluída.

Deverá permitir anexação de, no mínimo:

- 10 fotografias;
- Documentos relacionados ao serviço executado.

13.5 Gestão de Abastecimentos

O sistema deverá disponibilizar módulo específico para controle de abastecimentos.

O painel deverá apresentar, no mínimo:

- Total de litros abastecidos;
- Quantidade de abastecimentos realizados;
- Valor total gasto com combustível;
- Valor médio pago por litro;
- Consumo médio da frota em km/l;
- Quilometragem total percorrida pela frota.

Para cada abastecimento deverão ser registrados:

- Viatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Quantidade de litros abastecidos;
- Valor por litro;
- Tipo de combustível;
- Quilometragem atual;
- Posto utilizado;
- Observações.

13.6 Rastreamento da Frota

O sistema deverá permitir o rastreamento das viaturas cadastradas, possibilitando:

- Visualização da localização em tempo real;
- Consulta ao histórico de deslocamentos;
- Apoio ao despacho operacional conforme proximidade da ocorrência;
- Exibição em mapas georreferenciados.

13.7 Gestão de Multas da Frota

O sistema deverá disponibilizar módulo para acompanhamento das multas vinculadas à frota municipal.

O objetivo do módulo será:

- Evitar incidência de multas NIC;
- Identificar motoristas com recorrência de infrações;
- Acompanhar custos relacionados às autuações;
- Auxiliar na responsabilização dos condutores.

A atualização das informações deverá ocorrer, no mínimo, semanalmente.

14. PAINEL INICIAL OPERACIONAL

O sistema deverá apresentar painel inicial resumido contendo informações operacionais para apoio à tomada de decisão.

Deverão ser exibidos, no mínimo:

- Ocorrências ativas;
- Ocorrências pendentes;
- Viaturas ativas;
- Total de ocorrências registradas no dia.

14.1 Alertas Integrados ao Waze

O sistema deverá exibir automaticamente os alertas provenientes do Waze, atualizados em intervalos máximos de 3 (três) minutos.

Cada alerta deverá apresentar, no mínimo:

- Tipo da ocorrência;
- Tempo decorrido desde o registro;
- Índice de confiabilidade do alerta;
- Localização.

Ao lado de cada alerta deverá existir funcionalidade para criação imediata de ocorrência operacional.

14.2 Atalhos Operacionais

O sistema deverá permitir a configuração de atalhos personalizados para acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas pelos usuários.

15. COMUNICAÇÃO COM O MUNÍCIPE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.1 Plataforma de Disparo de Informações

O sistema deverá disponibilizar módulo integrado de comunicação com os munícipes, permitindo o envio de informações por aplicativo de mensagens.

A CONTRATADA deverá disponibilizar interface exclusiva para os gestores responsáveis pela comunicação institucional.

15.2 Envio Manual de Mensagens

O sistema deverá permitir a criação manual de mensagens pelos gestores, incluindo:

- Texto;
- Imagens;
- Comunicados gerais.

15.3 Disparo Automático de Informações

O sistema deverá permitir o envio automático de mensagens parametrizadas a partir de eventos registrados nos sistemas contratados.

Deverão ser contemplados, no mínimo:

- Acidentes registrados pelo Waze;
- Buracos identificados;
- Congestionamentos;
- Bloqueios viários;
- Ocorrências em atendimento;
- Operações programadas;
- Atrasos em linhas de transporte público.

Também deverá permitir a criação de novos gatilhos personalizados pela Administração.

15.4 Inteligência Artificial para Atendimento ao Muncipe

O sistema deverá disponibilizar mecanismo de inteligência artificial para atendimento automatizado aos cidadãos.

A inteligência artificial deverá permanecer passiva até o primeiro contato do usuário.

Após iniciado o atendimento, deverão ser apresentadas opções de serviços e informações previamente definidas pela Administração.

O munícipe poderá selecionar quais informações deseja receber.

As preferências selecionadas deverão permitir o envio segmentado de comunicações futuras.

O sistema deverá possibilitar:

- Alteração das preferências;
- Cancelamento do recebimento das mensagens;
- Participação simultânea em canais públicos e privados.

15.5 Canais Públicos Segmentados

O sistema deverá permitir a criação de múltiplos canais públicos segmentados por assunto, possibilitando comunicação direcionada conforme o interesse dos cidadãos.

Gestão de Viaturas e Veículos

Aba do software que cadastra e permite o controle de todos os veículos utilizados pela secretaria. Segue abaixo exigências mínimas:

- Deverá permitir a visualização de algumas informações gerais como a quantidade de viaturas cadastradas, total de quilometragem rodada, avarias reportadas e turnos trabalhados com uma duração média de tempo. Todos esses dados com a permissão de filtro de data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Deverá permitir o cadastro de todas as viaturas e deve ter a possibilidade de visualizá-las na tela por seu nome, placa, tipo, última data e hora de trabalho e mostrar se estão ativas ou inativas;
- No campo nova viatura, permitir cadastrar uma nova com nome, placa, tipo (patrulha, motocicleta, guincho, ambulância, bombeiro, resgate, inspeção e viatura especial), setor e descrição geral;
- Permitir, após já cadastradas e exibidas na tela inicial da aba, selecionar alguma específica para editar as informações, marcar como inoperante ou ativa e excluir.
- Permite filtrar pelo período que for necessário, todas as viaturas ou alguma específica, todos os agentes ou algum específico, por status das manutenções realizadas e por setor;

Módulo de Manutenção de Viaturas

Deve permitir o cadastro de novas manutenções, com os seguintes campos:

- Selecionar viatura;
- Tipo de manutenção: preventiva, corretiva, etc;
- Descrição do serviço realizado;
- KM atual do veículo;
- Custo;
- Nome do mecânico ou oficina que fez o serviço;
- Observações escritas;
- Status: se pendente ou em andamento permite adicionar mais informações;
- Adicionar fotos ou documentos (mínimo 10)
- Permite filtrar pelo período que for necessário, todas as viaturas ou alguma específica, todos os agentes ou algum específico, além do setor;

Indicadores de Abastecimento e Frota

- Exibe no painel inicial o total de litros abastecido e quantidade de abastecimentos, custo total em combustível e a média de valor pago por litro, consumo médio da frota em km/L e km geral rodada pelos veículos desde o primeiro registro;
- Permite cadastrar um novo abastecimento, conforme os seguintes campos:
- viatura;
- litros abastecidos;
- preço do litro;
- tipo de combustível;
- km atual do veículo;
- posto de combustível utilizado;
- observações.
- Rastreamento de Viaturas
- Deve permitir o rastreamento de todas as viaturas cadastradas, para facilitar o despacho conforme a proximidade em relação às ocorrências;

16. LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE DISPARO DE NOTÍCIAS E INFORMAÇÕES DE TRÂNSITO AO MUNÍCIPE, VIA APLICATIVO DE MENSAGENS – INTEGRADO COM O SOFTWARE DE GESTÃO OPERACIONAL

16.1 Finalidade do Módulo

Esse módulo deverá ser capaz de receber demandas dos gestores municipais para que sejam enviadas diretamente ao conhecimento do município que tenha interesse nas informações disponibilizadas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.2 Interface de Gestão

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE uma interface personalizada que permita aos responsáveis pela comunicação com o munícipe o acesso a uma aba exclusiva para realização do disparo de informações por meio de canal de mensagens no WhatsApp.

16.3 Modalidades de Envio de Mensagens

As mensagens deverão poder ser enviadas de três maneiras distintas.

16.3.1 Criação Manual de Mensagens

O sistema deverá permitir que o próprio gestor municipal acesse a plataforma e realize o envio manual de mensagens ao munícipe.

Deverá ser possível o envio de:

- Mensagens de texto;
- Fotografias;
- Demais conteúdos de interesse da Administração.

16.3.2 Disparo Automático de Mensagens Parametrizadas

O sistema deverá permitir o envio automático de mensagens previamente parametrizadas e programadas, a partir de alertas e informações recebidas pelo software de Gestão Operacional.

Deverão ser contemplados, no mínimo, os seguintes eventos:

- Acidentes registrados pelo Waze;
- Buracos identificados pelo Waze;
- Trânsito identificado pelo Waze;
- Bloqueios de vias cadastrados no software;
- Ocorrências em atendimento;
- Ocorrências a serem atendidas;
- Operações registradas ou programadas;
- Ônibus ou linhas com atraso.

Além dos eventos acima, deverão poder ser criadas novas mensagens personalizadas pelos gestores municipais, utilizando as informações existentes no software.

16.4 Inteligência Artificial para Atendimento ao Munícipe

Além do disparo de mensagens em comunidades públicas disponibilizadas aos munícipes, o sistema deverá disponibilizar Inteligência Artificial destinada ao atendimento de cidadãos que tenham interesse em receber informações de forma personalizada e segmentada.

16.4.1 Funcionamento da Inteligência Artificial

A Inteligência Artificial deverá operar de forma passiva até o primeiro contato realizado pelo munícipe.

Após receber o primeiro contato, a tecnologia deverá apresentar todas as opções de informações que poderão ser disponibilizadas ao cidadão.

As opções apresentadas serão previamente definidas pelo responsável pela comunicação com o munícipe dentro da Prefeitura.

16.4.2 Seleção de Interesses

Após selecionar os tipos de mensagens e informações de interesse, o munícipe passará a receber, de forma privada, apenas os conteúdos relacionados aos assuntos escolhidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.4.3 Alteração de Preferências

O sistema deverá permitir que o munícipe altere os tipos de informações recebidas ou interrompa integralmente o recebimento de mensagens.

Para isso, deverá ser possível utilizar palavras-chave específicas, previamente informadas pela própria tecnologia durante o atendimento.

16.4.4 Comunicação Pública e Privada

O sistema deverá permitir que o munícipe receba simultaneamente:

- Mensagens privadas segmentadas;
- Informações disponibilizadas nos canais públicos.
- 15.5. Canais Públicos Segmentados

O sistema deverá permitir que a Prefeitura crie múltiplos canais públicos de comunicação, possibilitando a segmentação dos assuntos tratados em cada canal.

A segmentação deverá permitir que as informações sejam disponibilizadas de forma mais específica e direcionada aos interesses dos diferentes grupos de munícipes.

17. LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE TRANSPORTES MUNICIPAIS

O sistema deverá permitir acesso via Web mediante utilização de internet.

A manutenção do sistema, atualizações e alterações necessárias serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento, suporte técnico e realizar os procedimentos de backup dos dados contidos no sistema, permanecendo os dados armazenados como propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá efetuar a conversão dos dados existentes na Prefeitura, realizando sua importação para o sistema ofertado. Ao término do contrato, deverá exportar toda a base de dados e seu respectivo layout para a CONTRATANTE.

17.1 Cadastros Gerais

O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes cadastros:

17.1.1 Municípios

Cadastro dos Municípios do Brasil, utilizando base da tabela PRODESP.

17.1.2 Marca/Modelo

Cadastro das marcas e modelos de veículos, utilizando base da tabela PRODESP.

17.1.3 Usuários

Cadastro dos usuários do sistema.

Além do login, senha, perfil e dados pessoais do usuário, deverá ser possível definir quais módulos, cadastros e processos cada usuário poderá acessar.

17.1.4 Pontos de Táxi

Cadastro dos pontos de táxi disponibilizados pela Prefeitura.

Deverão ser cadastrados:

- Pontos privativos;
- Pontos livres;
- Capacidade de cada ponto.

As informações deverão permitir a gestão e o controle pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.1.5 Linhas de Ônibus

Cadastro das linhas de ônibus.

17.1.6 Unidades de Ensino

Cadastro das unidades de ensino existentes no Município.

17.1.7 Feriados

Cadastro de feriados.

17.2 Registro de Histórico dos Cadastros

O software deverá dispor, no mínimo, das seguintes funcionalidades:

17.2.1 Histórico de Alterações

Todo novo cadastro, alteração, cancelamento ou qualquer outra movimentação realizada em cada um dos módulos dos cadastros gerais deverá gerar histórico contendo:

- Dados do usuário responsável;
- Data da movimentação;
- Informações relevantes sobre a movimentação realizada.

17.2.2 Consulta de Histórico

Deverá ser possível consultar todas as movimentações geradas em cada módulo, bem como identificar quais informações foram alteradas ou incluídas.

O sistema deverá possibilitar:

- Filtrar movimentações por período inicial e final;
- Exportar o histórico de movimentações em relatório PDF;
- Exportar o histórico de movimentações em relatório Excel.

17.3 Consulta de Permissões e Alvarás

O sistema deverá dispor de módulo de consulta contendo, no mínimo, os seguintes filtros:

- Número do alvará;
- Permissionário;
- Placa;
- Situação/Status.

A pesquisa por situação deverá permitir, no mínimo:

- Ativo;
- Inativo;
- Cassado;
- Bloqueado;
- Demais situações definidas pela CONTRATANTE e existentes no cadastro.

Nesta mesma tela deverá ser possível emitir relatórios em:

- PDF;
- Excel.

17.4 Cadastro de Permissões e Alvarás

17.4.1 Permissão de Táxi

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de táxi no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Veículo utilizado;
- Dados pessoais de até dois motoristas auxiliares, quando houver.

17.4.2 Permissão de Transporte Escolar

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de transporte escolar no Município.

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Veículo utilizado;
- Dados pessoais de eventual preposto;
- Monitores;
- Alunos transportados.

O cadastro dos alunos deverá permitir o controle dos estudantes transportados pelo permissionário.

17.4.3 Permissão de Transporte Complementar

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de transporte complementar no Município.

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Veículo utilizado;
- Dados pessoais de até dois motoristas auxiliares, quando houver.

17.4.4 Permissão de Transporte de Cargas

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de transporte de cargas no Município.

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Veículo utilizado;
- Dados pessoais de até dois motoristas auxiliares, quando houver.

17.4.5 Permissão de Moto-Frete

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de moto-frete no Município.

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Motocicleta utilizada;
- Dados pessoais de até dois motoristas auxiliares, quando houver.

17.4.6 Permissão de Ônibus/Fretamento

O sistema deverá permitir o cadastro dos dados da permissão que autoriza o permissionário a explorar a atividade de ônibus/fretamento no Município.

Além dos dados da permissão, deverão ser cadastrados:

- Dados pessoais do permissionário;
- Veículo utilizado.

17.5 Funcionalidades Comuns às Permissões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Todos os cadastros de quaisquer tipos de permissão deverão possibilitar:

- Editar;
- Excluir;
- Gerar QR Code;
- Imprimir alvará;
- Imprimir carteirinha;
- Consultar histórico.

Todos os alvarás e carteirinhas deverão ser personalizados conforme as necessidades e padrões utilizados pela Prefeitura.

O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE defina quais informações serão exibidas na tela apresentada durante a leitura do QR Code.

O histórico de atualizações de cada permissão deverá permitir:

- Filtro por data inicial e final;
- Exportação em Excel;
- Exportação em PDF.

17.6 Controle de Licenciamento dos Veículos

O sistema deverá exibir informações adicionais na tela de cadastro que permitam o gerenciamento da permissão e do respectivo veículo.

Deverá ser possível identificar se o veículo vinculado à permissão possui licenciamento vencido, emitindo alerta aos gestores da CONTRATANTE para adoção das providências cabíveis.

Para melhor gestão dos operadores, o sistema deverá exibir informações sobre vencimento do licenciamento do veículo vinculado à permissão, utilizando como referência o calendário de licenciamento informado pelo DETRAN/SP.

17.7 Emissão Automática de Formulários

O software deverá emitir formulários automáticos com base nos dados cadastrados da permissão.

Deverão ser disponibilizados, no mínimo, os seguintes requerimentos:

- Laudo de vistoria em branco;
- Requerimento de renovação;
- Requerimento de emplacamento, taxímetro e adesivo;
- Requerimento de substituição de veículo;
- Requerimento de transferência de permissão;
- Requerimento de isenção de IPI e ICMS;
- Inclusão de motorista auxiliar;
- Exclusão de motorista auxiliar;
- Requerimento de baixa.

17.8 Exportação de QR Codes

Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá exportar os QR Codes e encaminhá-los à CONTRATANTE.

O sistema deverá permitir seleção múltipla dos selos QR Code que serão exportados.

Os selos deverão ser fornecidos conforme layout definido pela CONTRATANTE.

Os custos gráficos relacionados aos selos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

17.9 Função de Agendamento

17.9.1 Programação de Agendamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema deverá contemplar módulo de programação de agendamentos, permitindo parametrizar os agendamentos autorizados dentro de determinado período.

Deverá possibilitar:

- Definir dias da semana de domingo a sábado;
- Definir horários entre 00h00 e 23h30;
- Informar a quantidade de veículos que poderão realizar agendamento em cada período de 30 (trinta) minutos.

No portal da Prefeitura deverá ser disponibilizado link para agendamento de vistorias veiculares, juntamente com os demais serviços de consultas e solicitações.

As datas e horários disponíveis deverão ser apresentados conforme parametrização realizada pelo gestor municipal responsável.

Ao final do agendamento deverá ser gerado protocolo contendo todas as informações pertinentes.

17.9.2 Vistorias Agendadas

O sistema deverá exibir todas as vistorias agendadas, contendo, no mínimo:

- Número do protocolo;
- Data do agendamento;
- Veículo;
- Permissionário;
- Número do alvará;
- Finalidade da vistoria;
- Situação.

Deverá permitir a impressão do protocolo de agendamento.

Com o objetivo de possibilitar o acompanhamento e gestão das vistorias agendadas, o sistema deverá permitir consultas utilizando os seguintes filtros:

- Situação
- Agendado;
- Efetivado;
- Ausente;
- Cancelado.
- Finalidade
- Concessão de alvará;
- Transferência de alvará;
- Colocação de selo;
- Substituição de veículo;
- Renovação de alvará;
- Renovação e substituição;
- Veículo provisório;
- Vistoria escolar do 1º semestre;
- Vistoria escolar do 2º semestre.

17.9.3 Avisos Automáticos

O sistema deverá permitir que usuários da CONTRATANTE realizem o envio de avisos automáticos por SMS e e-mail para permissionários.

O usuário deverá poder selecionar quais permissionários receberão as comunicações.

17.10 Processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema deverá disponibilizar módulo para gerenciamento dos processos relacionados às permissões, independentemente do tipo de permissão.

Deverão ser contemplados, no mínimo, os seguintes processos:

17.10.1 Nova Concessão

Deverá permitir o cadastro de nova concessão de permissão ou alvará para:

- Táxi;
- Transporte Escolar;
- Transporte Complementar;
- Transporte de Cargas;
- Moto Frete.

17.10.2 Renovação de Permissão

Deverá permitir o cadastro dos dados da renovação de uma permissão.

Ao final do processo deverá ser gerada nova permissão e novas carteirinhas dos condutores com os dados atualizados.

17.10.3 Transferência

Deverá permitir o cadastro dos dados do novo permissionário, veículo e condutores vinculados à permissão transferida.

Ao final deverá ser gerada nova permissão e novas carteirinhas dos condutores com os dados atualizados.

17.10.4 Substituição de Veículo

Deverá permitir o cadastro dos dados do novo veículo que substituirá o veículo anteriormente vinculado à permissão.

Ao final deverá ser gerada nova permissão e novas carteirinhas dos condutores com os dados atualizados.

17.10.5 Substituição de Condutor

Deverá permitir o cadastro dos dados do novo condutor ou preposto que substituirá o condutor anteriormente vinculado à permissão.

Ao final deverá ser gerada nova permissão e novas carteirinhas dos condutores com os dados atualizados.

17.10.6 Veículo Provisório

Deverá permitir o cadastro dos dados de veículo provisório vinculado a determinada permissão.

17.10.7 Vistoria Veicular

Deverá permitir o cadastro das informações referentes à vistoria realizada em determinado veículo.

Deverão ser informados:

- Dados da permissão;
- Condutor;
- Agentes responsáveis pela vistoria;
- Itens vistoriados;
- Itens aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Itens rejeitados.

Caso a vistoria seja rejeitada, deverá ser informada a data da nova vistoria.

Os itens vistoriados deverão ser personalizáveis conforme as exigências da CONTRATANTE para cada tipo de permissão.

O agente deverá poder selecionar os itens como:

- Aprovado;
- Reprovado;
- Não vistoriado.

A seleção deverá ocorrer individualmente ou em lote.

Deverá ser permitido:

- Registro fotográfico;
- Inclusão ilimitada de fotografias do veículo;
- Inclusão em lote de fotografias armazenadas no dispositivo.

Todos os agentes vistoriadores e mecânicos cadastrados deverão estar disponíveis para seleção como responsáveis pela vistoria.

Ao final da vistoria deverá ser gerado automaticamente laudo contendo, no mínimo:

- Data;
- Hora;
- Resultado da vistoria;
- Descrição da aprovação ou reprovação;
- Dados da permissão;
- Dados do permissionário;
- Itens vistoriados;
- Situação de cada item;
- Identificação dos vistoriadores responsáveis;
- Campo para assinatura dos vistoriadores.

O sistema deverá possuir campo para informar:

- Validade do SEI do condutor;
- Validade do SEI do veículo.

Os documentos referem-se à ATE – Autorização de Transporte Escolar emitida pelo DETRAN.

O sistema deverá possibilitar a emissão dos laudos:

- Com fotografias;
- Sem fotografias.

Ao final da vistoria, o software deverá permitir o envio automático do laudo em PDF por:

- WhatsApp;
- E-mail;
- SMS.

Caso solicitado, deverá existir campo para preenchimento do número de celular e/ou e-mail do destinatário.

Após confirmação, o sistema deverá realizar automaticamente o envio.

17.10.8 Declaração de Isenção de IPI e ICMS

O sistema deverá possibilitar o cadastro e emissão das solicitações de declaração de isenção de IPI e ICMS realizadas pelos permissionários.

17.10.9 Segunda Via de Alvará

O sistema deverá permitir o cadastro das solicitações para emissão de segunda via da permissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Ao final deverá ser gerada nova permissão e novas carteirinhas dos condutores com os dados atualizados.

17.10.10 Baixa de Alvará

O sistema deverá permitir o registro da baixa de alvará quando solicitado pelo requerente. Deverá ser possível informar:

- Tipo de permissão;
- Número do alvará.

17.10.11 Consulta de Processos

Todo novo cadastro, alteração, cancelamento, vistoria, renovação, transferência, substituição de veículo, geração de segunda via ou qualquer outra movimentação realizada em uma permissão deverá gerar processo passível de consulta posterior.

Também deverá ser possível visualizar as informações alteradas ou incluídas em cada processo.

17.11 Solicitações On-Line

O sistema deverá possuir módulo de solicitações on-line, permitindo que todos os processos relacionados aos alvarás sejam realizados integralmente pela internet.

Deverá permitir:

- Envio eletrônico de documentos;
- Recebimento eletrônico pela CONTRATANTE;
- Análise dos documentos;
- Retorno ao solicitante por meio do próprio sistema.

Deverá existir área interna destinada ao recebimento e análise das documentações.

Quando aprovado, o solicitante deverá receber confirmação automática.

Quando reprovado, deverá receber comunicação contendo o indeferimento e seu respectivo motivo.

O portal de serviços on-line deverá registrar o cadastro de todos os usuários que acessarem o sistema.

O portal deverá permitir a consulta de informações relacionadas a:

- Permissões;
- Veículos;
- Multas administrativas, quando existentes.

17.12 Relatórios

O sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes relatórios:

17.12.1 Listagem de Permissões

Relatório contendo os dados das permissões de:

- Táxi;
- Transporte Escolar;
- Transporte de Cargas;
- Transporte Complementar;
- Moto Frete.

17.12.2 Listagem de Renovações

Relatório contendo as permissões renovadas em determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.12.3 Listagem de Transferências

Relatório contendo as permissões transferidas em determinado período.

17.12.4 Listagem de Pontos de Táxi

Relatório contendo:

Pontos de táxi cadastrados;

Permissões vinculadas aos respectivos pontos.

17.12.5 Listagem de Condutores

Relatório contendo os dados dos condutores vinculados às permissões.

16.12.6 Listagem de Veículos

Relatório contendo os dados dos veículos vinculados às permissões.

17.13 Dashboard Gerencial

O sistema deverá disponibilizar painel Dashboard contendo informações quantitativas referentes aos alvarás por tipo de permissão.

Também deverá apresentar detalhamento da situação das permissões, incluindo:

- Permissões renovadas;
- Permissões pendentes;
- Vistorias realizadas;
- Situação conforme período de vigência definido pela CONTRATANTE.

O layout poderá variar, desde que contemple informações gerenciais suficientes para apoio à gestão das permissões.

17.14 Multas Administrativas

O sistema deverá contemplar módulo para cadastro, processamento e gestão de multas administrativas aplicadas a pessoas físicas e jurídicas.

O software deverá permitir o cadastro, processamento e emissão de autuações relacionadas a CPF ou CNPJ, para infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro ou demais legislações aplicáveis.

17.14.1 Módulo para Interposição de Recursos

O sistema deverá dispor de módulo destinado ao cadastro dos recursos administrativos interpostos pelos requerentes em face das autuações aplicadas a pessoas físicas (PF) ou pessoas jurídicas (PJ).

Além do módulo para cadastro dos recursos, o sistema deverá disponibilizar mecanismos para lançamento dos resultados dos julgamentos realizados.

O software deverá possuir módulo para solicitação on-line dos recursos administrativos.

O infrator deverá poder anexar todas as informações e documentos necessários para protocolização do pedido de recurso.

A CONTRATANTE deverá dispor de módulo específico para:

- Visualização dos recursos protocolados;
- Análise dos documentos apresentados;
- Julgamento dos recursos recebidos por meio eletrônico.

18. FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA LOCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA 1 (um) profissional alocado presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, observando os horários de funcionamento da Secretaria responsável.

18.1 Qualificação do Profissional

Será responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar profissional com conhecimento especializado nas tecnologias previstas neste Termo de Referência, apto a executar todas as atividades relacionadas aos sistemas contratados.

18.2 Atividades Mínimas

O profissional deverá desempenhar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Responsabilizar-se pelos cadastros e trâmites operacionais das tecnologias contratadas;
- Acompanhar ativamente o processo de implantação;
- Criar usuários;
- Criar ocorrências;
- Cadastrar permissionários;
- Cadastrar veículos da Secretaria;
- Cadastrar veículos do transporte público;
- Realizar atendimento presencial;
- Esclarecer dúvidas dos usuários da Prefeitura;
- Coletar sugestões dos usuários;
- Emitir relatórios gerenciais periódicos aos gestores municipais;
- Gerar insights e sugestões com base nos dados coletados durante a operação;
- Intermediar as tratativas entre a Prefeitura e a empresa;
- Reportar eventuais falhas, erros ou problemas identificados;
- Acompanhar a operação das tecnologias implantadas;
- Propor melhorias e aperfeiçoamentos dos processos;
- Receber e entregar documentos relacionados à execução contratual, quando necessário;
- Atender demais demandas da Secretaria relacionadas ao objeto contratado, mediante solicitação dos gestores municipais.

18.3 Equipamentos de Trabalho

A CONTRATADA deverá fornecer ao profissional alocado os equipamentos mínimos necessários à execução das atividades.

Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- 1 computador com processador i5 de 4 GHz, 8 GB de memória RAM e SSD de 256 GB;
- 2 monitores LED de 21 polegadas;
- 1 mouse USB;
- 1 teclado USB padrão ABNT;
- 1 nobreak de 600 KVA;
- 1 licença de pacote Office.

18.4 Infraestrutura Física

Será responsabilidade da CONTRATANTE disponibilizar espaço físico adequado para instalação dos equipamentos e funcionamento do posto de trabalho do profissional disponibilizado pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19. CENTRAL DE GESTÃO E MONITORAMENTO DOS DISPOSITIVOS

Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para utilização em campo deverão possuir solução tecnológica destinada ao gerenciamento e monitoramento centralizado dos dispositivos.

A ferramenta deverá operar por meio de tecnologia capaz de sobrepor o sistema operacional dos dispositivos, possibilitando melhor gerenciamento dos equipamentos disponibilizados à Prefeitura.

19.1 Gestão e Monitoramento

- A solução deverá permitir;
- Exibição dos dispositivos em mapas georreferenciados;
- Monitoramento dos equipamentos em operação;
- Apoio à gestão operacional;
- Apoio à tomada de decisão dos gestores.

19.2 Painel Eletrônico

A CONTRATADA deverá fornecer 1 (uma) tela com dimensão mínima de 75 polegadas.

O equipamento deverá ser utilizado como painel eletrônico para:

- Visualização dos dispositivos em operação;
- Monitoramento por geolocalização;
- Exibição de painéis gerenciais;
- Exibição de gráficos e indicadores operacionais.

19.3 Funcionalidades Mínimas da Solução de Gerenciamento

A aplicação deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

19.3.1 Parametrização Remota

Possibilitar ao gestor a parametrização simultânea de configurações personalizadas nos dispositivos, incluindo a liberação dos aplicativos autorizados pela Municipalidade.

19.3.2 Envio de Mensagens e Alertas

Possibilitar o envio de mensagens e alertas personalizados aos dispositivos.

19.3.3 Acesso Remoto

Possibilitar, mediante autorização do usuário, o acesso remoto ao equipamento.

O operador autorizado deverá conseguir utilizar e manusear o dispositivo remotamente como se estivesse fisicamente com o equipamento.

19.3.4 Bloqueio Remoto

Possibilitar o bloqueio remoto dos dispositivos em caso de furto ou roubo, impedindo sua utilização indevida.

19.3.5 Reinicialização Remota

Permitir a reinicialização remota dos dispositivos quando necessário.

19.3.6 Geolocalização

Exibir em tempo real:

- Localização dos dispositivos;
- Histórico de localizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Rotas percorridas por cada equipamento.

19.3.7 Controle de Área de Operação

Permitir ao gestor delimitar área geográfica autorizada para utilização do dispositivo.

Caso o equipamento saia da área previamente definida, deverá ser possível realizar seu bloqueio.

19.3.8 Informações dos Dispositivos

O sistema deverá permitir a visualização de informações detalhadas dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Número de série;
- IMEI;
- Nível de bateria;
- Armazenamento disponível;
- Memória RAM;
- Espaço disponível em cartão SD, quando existente;
- Histórico de consumo de dados por aplicativo;
- Histórico geral de consumo de dados;
- Registro de notificações;
- Histórico das ações executadas sobre o dispositivo;
- Chamadas realizadas;
- Feedbacks das atividades dos aplicativos.

19.3.9 Backup e Termos de Uso

O sistema deverá permitir:

- Realização de backup de contratos;
- Imposição de termos de uso para aceite dos usuários dos dispositivos.

19.3.10 Detecção de Quedas

O sistema deverá possuir funcionalidade de detecção de quedas dos dispositivos, informando, no mínimo:

- Data da ocorrência;
- Horário da ocorrência;
- Tempo em queda;
- Intensidade da queda;
- Localização da ocorrência.

19.3.11 Funções Complementares

A solução deverá permitir:

- Visualização do número do chip instalado;
- Emissão de avisos sonoros;
- Apagamento remoto de dados;
- Colocação do equipamento em modo de manutenção.

20. LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE APLICATIVO E EQUIPAMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE PERMISSIONÁRIOS E LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Deverão ser fornecidos conjuntos de talonário eletrônico para fiscalização de transportes.

20.1 Composição dos Conjuntos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Cada conjunto deverá ser composto pelos seguintes itens:

- Smartphone;
- Capa e películas protetoras;
- Chip de dados móveis com franquia mínima de 4 GB;
- Aplicativo para fiscalização de transportes.

20.2 Especificações Técnicas dos Smartphones

As especificações técnicas mínimas necessárias para os equipamentos, admitida variação de 5% para mais ou para menos, mediante aprovação da Prefeitura, são as seguintes:

20.2.1 Tela

- Tela de 6,7 polegadas;
- Tecnologia Super AMOLED;
- Resolução Full HD+ 1080 x 2340;
- Taxa de atualização de 90 Hz;
- Densidade aproximada de 385 ppi.

20.2.2 Sistema Operacional

- Android 14.

20.2.3 Processador

- MediaTek Helio G99;
- Octa-core;
- 2 núcleos de 2,2 GHz;
- 6 núcleos de 2,0 GHz.

20.2.4 Memória e Armazenamento

- 4 GB de RAM;
- 128 GB de armazenamento interno;
- Expansível via microSD.

20.2.5 Câmeras

- Câmera traseira tripla de 50 MP + 5 MP + 2 MP;
- Câmera frontal de 13 MP.

20.2.6 Bateria

- Bateria de 5.000 mAh;
- Carregamento rápido de 25 W.

20.2.7 Conectividade

- Wi-Fi dual-band;
- Bluetooth 5.3;
- NFC;
- Dual-SIM;
- USB-C com OTG.

20.2.8 Áudio e Multimídia

- Áudio mono;
- Dois microfones.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.2.9 Sensores e Segurança

- Leitor de impressão digital lateral;
- Reconhecimento facial 2D;
- Acelerômetro;
- Bússola;
- Sensor de proximidade;
- Sensor de luminosidade.

20.2.10 Dimensões e Peso

- Dimensões: 164,4 x 77,9 x 7,9 mm;
- Peso: 200 g.

20.2.11 Resistência

- Certificação IP54, com proteção contra poeira e respingos.

20.3 Acessórios dos Dispositivos

A CONTRATADA deverá fornecer capa protetora para os dispositivos móveis.

Todas as capas deverão possuir cinto preso ao aparelho, para facilitar o transporte em operações de campo.

Todos os dispositivos móveis deverão ser acompanhados de película protetora de tela e demais acessórios necessários ao seu funcionamento, incluindo cabo carregador e fonte de tomada.

20.4 Chip de Dados

Para cada dispositivo móvel, a CONTRATADA deverá fornecer chip de dados com franquia mínima de 4 GB, de qualquer operadora escolhida pela CONTRATANTE, conforme melhor cobertura no Município.

20.5 Manutenção e Substituição dos Equipamentos

Toda a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos será de responsabilidade da CONTRATADA.

Independentemente de mau uso, quedas ou perdas, deverão ser substituídos até 2 kits completos sem custo adicional à Prefeitura.

Ultrapassado esse limite, caso seja identificado mau uso, queda ou perda de equipamentos, a CONTRATADA deverá ser ressarcida pelo custo de manutenção ou substituição.

20.6 Condição dos Equipamentos

Todos os equipamentos deverão ser novos e sem utilização anterior.

20.7 Renovação Tecnológica

Para garantir que os equipamentos não se tornem obsoletos durante a execução contratual, deverá ser realizada, a cada 36 meses, a substituição dos equipamentos já utilizados que componham o conjunto de talonário eletrônico por novos, caso a Prefeitura entenda necessário.

Os novos equipamentos fornecidos deverão estar de acordo com a tecnologia existente à época da substituição, conforme escolha e necessidade da Prefeitura.

20.8 Conjunto Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A CONTRATADA deverá manter sempre disponível 1 conjunto extra para substituição imediata em caso de necessidade.

20.9 Aplicativo para Fiscalização de Transportes

O aplicativo deverá permitir que os agentes fiscalizadores consultem, de forma resumida, o prontuário de cada permissionário no momento da fiscalização, contendo dados de validade do alvará, vistoria, licenciamento, conforme datas do DETRAN/SP, e outras informações, conforme necessidade da Prefeitura.

O aplicativo poderá ser desenvolvido em qualquer linguagem, desde que seja efetivamente um aplicativo. É proibido que seja apenas um link instalado na página inicial do aparelho ou aplicação simplificada que crie apenas uma tela para consulta de dados via internet.

O aplicativo deverá permitir que os agentes fiscalizadores de transportes realizem vistorias veiculares externas por meio dos dispositivos móveis fornecidos.

20.9.1 Lavratura de Multas Administrativas

A lavratura de multas administrativas deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- Número de AIT;
- CPF/CNPJ;
- RG, quando pertinente;
- Nome;
- Carteira de habilitação;
- Data de nascimento;
- Telefone fixo;
- Telefone celular;
- E-mail;
- Endereço, contendo CEP, logradouro, altura numérica, bairro, complemento, UF e Município.
- Deverá permitir anexar fotos e vídeos.

Na sequência, deverão constar os dados do local da infração, contendo, no mínimo:

- Código da infração;
- Observações;
- Campo para anexar documento.

Por fim, deverá constar campo para identificação do veículo, contendo, no mínimo:

- Placa/Chassi;
- UF;
- Município;
- Cor;
- Espécie;
- Tipo;
- Marca.

20.9.2 Integração com o Software de Gestão de Transportes

O aplicativo deverá funcionar de forma integrada, em tempo real, com o software para gestão de transportes municipais.

Logo que realizada a lavratura de qualquer multa pelo aplicativo, ela deverá ser enviada automaticamente ao software de gestão de transportes, caso o agente esteja em local com conexão à internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Caso o aparelho móvel não esteja conectado à internet, o aplicativo deverá permitir a lavratura normalmente. Quando o dispositivo voltar a se conectar, o auto deverá ser enviado automaticamente ao sistema de gestão.

20.9.3 Consulta por QR Code ou Pesquisa Simples

A fiscalização poderá ser iniciada pela digitação de dados do fiscalizado ou, no caso de veículos já cadastrados no software de gestão de transportes, por meio de scanner de QR Code, permitindo a leitura do selo instalado nos para-brisas.

Por meio da leitura do QR Code ou de pesquisa simples, somada à integração para coleta das informações, o aplicativo deverá permitir ao agente de campo realizar verificação completa de todo o histórico do fiscalizado, seja CNPJ ou CPF.

Caso o fiscalizado esteja cadastrado no software de gestão de transportes, o aplicativo deverá exibir:

- Dados do permissionário;
- Dados do veículo;
- Dados do motorista;
- Dados do motorista auxiliar, quando houver;
- Últimas vistorias realizadas;
- Situação do alvará e das permissões;
- Multas da permissão, caso existam, permitindo listar e visualizar cada uma.

Caso não se trate de transporte cadastrado, mas já exista CNPJ ou CPF com autuação registrada no sistema, deverão ser exibidas informações sobre as multas anteriormente registradas.

20.9.4 Lavratura a partir da Fiscalização

Após a leitura do QR Code e a constatação de que o fiscalizado deve ser autuado, o aplicativo deverá disponibilizar botão que direcione à página de lavratura de multa, na mesma tela que apresenta os dados da fiscalização.

Ao acionar o botão de lavratura de multa, todas as informações já disponíveis no sistema e aplicáveis à multa deverão ser preenchidas automaticamente, evitando retrabalho e aumentando a velocidade da lavratura.

Após o preenchimento automático, o agente poderá completar as demais informações necessárias à lavratura.

Concluída a multa, além de ser enviada automaticamente para a base do software de gestão, também deverá ser enviada ao prontuário do fiscalizado, dentro da aba de solicitações on-line do software de gestão de transportes.

21. DA LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE APLICATIVO PARA VISTORIAS VEICULARES

O aplicativo poderá ser desenvolvido em qualquer linguagem, desde que seja efetivamente um aplicativo. É proibido que seja apenas um link instalado na página inicial do aparelho ou aplicação simplificada que crie apenas uma tela para consulta de dados via internet.

O aplicativo deverá fornecer todas as ferramentas necessárias para a realização de vistorias veiculares de todos os veículos cadastrados como transporte municipal que a Prefeitura entenda necessário vistoriar.

O aplicativo deverá funcionar de forma integrada, em tempo real, com o software para gestão de transportes municipais.

Logo que realizada qualquer vistoria pelo aplicativo, ela deverá ser enviada automaticamente ao software de gestão, caso o agente esteja em local com conexão à internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Caso o aparelho móvel não esteja conectado à internet, o aplicativo deverá permitir o registro normalmente. Quando o dispositivo voltar a se conectar, o auto deverá ser enviado automaticamente ao sistema de gestão.

21.1 Procedimento de Vistoria

Para realização das vistorias, o aplicativo deverá permitir o seguinte passo a passo:

- Informar os dados da permissão, sendo necessário ao menos um dado para permitir o preenchimento automático dos demais dados existentes no sistema;
- Informar dados do condutor;
- Informar os agentes que estão realizando a vistoria;
- Informar os itens vistoriados, bem como os aprovados e rejeitados;
- Permitir aceitar todos os itens de uma vez;
- Permitir rejeitar todos os itens de uma vez;
- Permitir limpar todas as caixas de seleção da lista de uma vez;
- Selecionar se a vistoria foi aprovada ou não;
- Informar a data da nova vistoria, caso a vistoria seja rejeitada;
- Informar a data de revistoria, ou seja, o prazo de validade da vistoria até que nova vistoria seja realizada.

Os itens a serem vistoriados deverão ser personalizados conforme as exigências da CONTRATANTE para cada tipo de permissão.

O agente deverá poder selecionar cada item como:

- Aprovado;
- Reprovado;
- Não vistoriado.

A seleção deverá poder ocorrer individualmente ou em lote.

21.2 Registro Fotográfico

Deverá ser permitido o registro fotográfico e a inserção de fotos ilimitadas do veículo no momento da vistoria.

Também deverá ser possível anexar fotos salvas no dispositivo, em lote, com mais de uma foto por vez.

21.3 Responsáveis pela Vistoria

Cada um dos agentes vistoriadores e mecânicos cadastrados no sistema deverão aparecer como opção de escolha para seleção do responsável pela respectiva vistoria.

21.4 Laudo de Vistoria

Ao final da vistoria, deverá ser gerado automaticamente laudo contendo:

- Data;
- Hora;
- Descrição da aprovação ou reprovação;
- Todos os dados da permissão;
- Dados do permissionário;
- Itens vistoriados;
- Informação sobre aprovação ou reprovação de cada item;
- Vistoriadores responsáveis pela realização da vistoria;
- Campo para assinatura dos vistoriadores.

O sistema deverá possibilitar a emissão dos laudos de vistoria com ou sem foto, conforme escolha do operador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.5 Envio do Laudo

Ao final da vistoria, o software deverá permitir o envio automático do laudo de vistoria em PDF, com fotos ou sem fotos, por:

- WhatsApp;
- E-mail;
- SMS.

Caso o permissionário solicite o envio, deverá haver campo para preenchimento de número de celular e/ou e-mail.

Após preenchimento e confirmação, o sistema deverá enviar automaticamente o laudo ao destinatário.

Também deverá ser enviado automaticamente ao prontuário do permissionário, dentro do site de solicitações on-line do software de gestão de transportes, para consulta via site.

21.6 Tablet para Vistorias

Para realização das vistorias, a licitante vencedora deverá fornecer 1 tablet com capacidade de conexão Wi-Fi e chip de dados, destinado à realização das vistorias de forma digital e on-line.

Os chips poderão ser de qualquer operadora escolhida pela licitante vencedora, com franquia mínima de 4 GB.

21.6.1 Especificações do Tablet

A tela deverá possuir as seguintes características:

- Dimensão mínima de 7,9 polegadas e máxima de 10,1 polegadas;
- Tecnologia de tela padrão AFTA (Thin-Film Transistor);
- Resolução mínima de 1024 x 768 pixels;
- Densidade de 160 ppi;
- 16 milhões de cores;
- Taxa de ocupação frontal de tela de 66%;
- Tela multitoque, com no mínimo 5 pontos de toque simultâneos;
- Proteção frontal composta por vidro resistente à abrasão e quedas, direto de fábrica;
- Caneta especial para touchscreen integrada à estrutura, direto de fábrica.

Não serão aceitas adaptações ou modelos que não sejam exclusivos ao próprio equipamento.

Para maior segurança em campo, os tablets destinados à realização de vistorias deverão possuir:

- Classificação IP68;
- Certificação MIL-STD-810H, atestando resistência a quedas de até 1,5 metro de altura, resistência à água, poeira e demais situações adversas.

22. DA LOCAÇÃO DE IA INTEGRADA EM PLATAFORMA DE MENSAGENS PARA ATENDIMENTO AOS GESTORES MUNICIPAIS

A solução deverá contemplar obrigatoriamente os requisitos descritos a seguir.

22.1 Canal Único de Atendimento

A solução deverá disponibilizar um único número de WhatsApp como canal oficial de atendimento.

Deverá permitir:

- Centralização de todas as interações entre a CONTRATADA e os gestores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Proibição de utilização de canais paralelos não integrados à plataforma.

22.2 Atendimento com Inteligência Artificial

A solução deverá implementar módulo de inteligência artificial para atendimento inicial automatizado.

Deverá possuir capacidade de:

- Realizar triagem das demandas;
- Responder dúvidas frequentes;
- Executar fluxos automatizados de atendimento;
- Encaminhar automaticamente para atendente humano os casos não resolvidos pela IA.

22.3 Central de Atendimento Multiatendente

A solução deverá permitir:

- Múltiplos atendentes operando simultaneamente;
- Interface web para gestão das conversas;
- Registro e armazenamento de histórico completo das interações.

22.4 Sistema de Gestão de Atendimentos – CRM Kanban

A solução deverá permitir a organização das demandas em formato Kanban, contendo, no mínimo:

- Novos atendimentos;
- Em atendimento;
- Pendentes;
- Finalizados.

Deverá permitir:

- Categorização das solicitações;
- Priorização das solicitações;
- Acompanhamento das solicitações;
- Visualização clara de gargalos e pendências operacionais.

22.5 SLA – Nível de Serviço

A CONTRATADA deverá garantir tempo máximo de resposta inicial de até 20 minutos.

O sistema deverá:

- Monitorar automaticamente os tempos de atendimento;
- Emitir alertas em casos de risco de descumprimento do SLA;
- Registrar evidências para auditoria.

22.6 Redundância de Atendimento

A solução deverá permitir:

- Configuração de múltiplos atendentes por fila;
- Redistribuição automática de atendimentos em caso de inatividade;
- Continuidade do atendimento em situações de alta demanda.

22.7 Monitoramento e Indicadores

A plataforma deverá disponibilizar painéis gerenciais contendo, no mínimo:

- Tempo médio de resposta;
- Taxa de cumprimento do SLA de 20 minutos;
- Volume de atendimentos por período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Classificação dos atendimentos por tipo;
- Taxa de resolução via IA;
- Taxa de resolução via atendimento humano;
- Produtividade por atendente.

22.8 Requisitos Técnicos Mínimos

A solução deverá:

- Ser acessível via navegador web;
- Possuir interface intuitiva e responsiva;
- Permitir controle de acesso por perfis de usuário;
- Possuir registro de logs;
- Permitir rastreabilidade das interações;
- Estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.

23. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS

23.1 Implantação

A empresa vencedora será responsável por todos os custos e processos necessários à implantação, conforme cronograma físico-financeiro.

23.2 Treinamentos

Deverão ser fornecidos treinamentos ilimitados para a equipe da Prefeitura durante a vigência contratual, conforme solicitado.

23.3 Disponibilidade dos Softwares

Os softwares deverão manter média mensal de 95% de funcionamento.

Cada percentual abaixo desse número representará o percentual de glosa que a CONTRATADA receberá em medição, somado a mais 10% de multa.

23.4 Reposição de Equipamentos

Em caso de equipamentos danificados que não possam mais ser utilizados, a CONTRATADA deverá realizar a reposição no prazo máximo de 24 horas.

24. DO ARMAZENAMENTO DE DADOS

A empresa vencedora será responsável por armazenar, em banco de dados e servidor próprio, todas as informações contidas nos softwares.

24.1 Servidor e Redundância

A empresa deverá possuir servidor físico com redundância, de modo que, caso ocorra problema com o servidor principal, a redundância possua todos os dados contidos no principal em tempo real, como cópia simultânea.

24.2 Propriedade dos Dados e Backup

Os dados são de propriedade da Prefeitura e ficarão sob cuidado da empresa.

Caso a Prefeitura necessite receber backup dos dados, deverá ser contado prazo de até 10 dias úteis para entrega.

Caso não haja entrega no prazo, poderão ser aplicadas glosas em medição.

24.3 Monitoramento do Banco de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A empresa deverá possuir software de monitoramento do banco de dados, para manter todos os softwares com boa velocidade de processamento e funcionamento.

Deverá ser possível parametrizar alertas automáticos para avisar os responsáveis da Prefeitura, caso desejado, e principalmente os responsáveis da CONTRATADA, em caso de problemas no funcionamento e na velocidade de processamento dos softwares.

Deverá ser possível cadastrar quantos e-mails forem necessários para recebimento automático dos alertas.

O software deverá disponibilizar gráficos com informações e indicadores conectados em tempo real ao banco de dados, garantindo monitoramento 24 horas.

24.4 LGPD e Segurança de Dados

A empresa deverá estar em conformidade com a LGPD e com todos os protocolos de segurança e proteção de dados.

25. DO COMPLIANCE

A empresa deverá possuir obrigatoriamente programa de compliance estruturado e implantado.

Para isso, deverá possuir página pública no site da empresa para registro de sugestões e reclamações de funcionários e demais interessados.

A empresa deverá possuir software interno para gestão e acompanhamento dessas informações, com indicadores, gráficos e relatórios divididos por setor.

Somente o comitê de compliance da empresa poderá gerir essas informações, considerando seu caráter confidencial e a possibilidade de registros anônimos.

Deverá existir documento formal que comprove a implantação do programa de compliance e indique seus responsáveis.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO ANEXO TÉCNICO

As especificações constantes deste Anexo Técnico constituem requisitos mínimos obrigatórios da solução a ser ofertada, devendo ser integralmente atendidas pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento dos softwares, aplicativos, equipamentos, integrações, módulos, painéis, funcionalidades, serviços de suporte, armazenamento de dados, segurança da informação, treinamentos e demais recursos previstos neste Anexo.

O não atendimento aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança descritos neste Anexo poderá ensejar a não aceitação da solução, glosas, sanções contratuais e demais medidas cabíveis, nos termos do Edital, do Termo de Referência, do Contrato e da legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I.B – PROVA DE CONCEITO - POC

A licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a realização de **Prova de Conceito (POC)** em até 05 (cinco) dias úteis após sagrar-se classificada provisoriamente em primeiro lugar, com o objetivo de comprovar, de forma prática, o atendimento integral às especificações técnicas e funcionais previstas neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consistirá na demonstração operacional da solução ofertada, incluindo todos os módulos, funcionalidades, integrações e requisitos exigidos. A avaliação será realizada por comissão designada pela Administração, que verificará o atendimento **individual e integral de cada item exigido**, conforme checklist estabelecido.

15. Critério de aprovação: A solução será considerada **APROVADA somente se atender a 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionais exigidos**.

16. Critério de desclassificação: O não atendimento de qualquer item, ainda que parcialmente, implicará na **IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO da licitante**, não sendo admitida complementação posterior, ajustes ou adequações após a realização da Prova de Conceito.

Em caso de desclassificação, será convocada a próxima licitante classificada, obedecida a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições.

A Prova de Conceito possui caráter **eliminatório**, não sendo atribuída pontuação classificatória.

A Prova de Conceito será realizada em local definido pela CONTRATANTE, com data e hora marcados logo após a finalização dos trâmites de definição da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar. No local, a comissão responsável pelo julgamento deverá utilizar como base para análise de amostras os itens de checklist abaixo:

Nº	TECNOLOGIA BASE	ITEM	DESCRIÇÃO	APROVADO	REPROVADO
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze	1.1	Permitir registro de turno com ou sem viatura?		
		1.2	Em caso de registro de turno com viatura, permite preencher checklist da viatura com registro de informações do veículo, de fotos e possíveis avarias?		
		1.3	Permite atrelar mais membros da equipe no momento da abertura do turno? Caso tenham equipes pré cadastradas, elas poderão ser escolhidas diretamente pelo nome da equipe para atrelar os seus respectivos membros?		
		1.4	Permite registrar pausas durante os turnos, com obrigação de descrever o motivo da pausa e faz registro imediato e automático do horário e da localização de onde a pausa foi realizada?		
		1.5	Tem aplicativo para dispositivos móveis que se comunica com o software e exibe a programação de operações de cada agente de campo, junto a localização de cada um desses agentes?		
		1.6	O login dos usuários do aplicativo poderá ser realizado também por número de matrícula no lugar do e-mail? Caso opte por isso, o gestor municipal deve receber tokens para enviar para cada usuário que fará acesso usando a matrícula. Esse token permite o primeiro acesso no aplicativo para que cada um deles faça a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			criação de sua própria senha para os próximos acessos.		
		1.7	Deverá ser possível o cadastro de tipos e subtipos de ocorrências atendidas pelos próprios usuários da CONTRATANTE, para que sejam exibidos os dados segmentados na aba de analytics		
		1.8	Deverá permitir a distribuição de acessos separados por secretaria (caso mais secretarias da prefeitura adquiram a mesma tecnologia), por setores e equipes. A divisão será como uma hierarquia, onde a secretaria é a base de todos os setores e dentro de cada setor poderão ser criadas ilimitadas equipes. Cada secretaria deverá ter um usuário gestor, bem como cada setor deverá ter seu responsável		
		1.9	Deverá possuir uma aba para parametrização e personalização de formulários de inspeção de viaturas, permitindo escolher quais itens irão ou não aparecer para cada nível de usuário		
		1.10	Deverá permitir auditoria das ações realizadas no sistema com logs trazendo data e hora, ação realizada, usuário que realizou a ação e detalhes mais aprofundados sobre a ação. Permitir pesquisa escrita por palavra-chave, filtro por ações e selecionar o período a ser analisado		
		1.11	Dento do mesmo bloco mapa deverá ser possível personalizar qual a visualização de mapa mais adequada para cada usuário em cada momento de seu dia a dia, com a permissão de cada um escolher qual a fonte, tipo e informações a serem exibidas dentro dele, com filtros a serem realizados na própria tela do mapa, conforme abaixo: • Fonte de informações: Mapa Waze e mapa de ocorrências e semáforos; • Tipo de mapa: Cartográfico ou de calor; • Tipos de informação: Todos os semáforos com seus respectivos status, somente os normais, somente os em alerta, somente os com falha e exibir a localização das viaturas ou não; • Tela cheia: Se permite ou não		
		1.12	Deve ser possível o preenchimento de ocorrências avulsas ou a partir de alertas do waze, seja pela base em desktop ou diretamente pelo agente em campo. Caso a base faça, deverá conseguir visualizar a localização das equipes de campo dentro do mapa em relação ao local da ocorrência a ser atendida, para escolher a mais próxima/adequada para disparar o "chamado". Deverá ser possível preencher um relatório completo de sinistro de trânsito durante o atendimento de uma ocorrência, seguindo as normas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			da NBR-2 com descrição de vítimas, veículos, danos em veículos, testemunhas, fotos, vídeos e documentos.		
		1.13	Integração com software de gestão semafórica: para que sejam possíveis os monitoramentos de semáforos, o software de gestão semafórica da CONTRATANTE, para garantir que as informações coletadas no Waze serão enviadas para enriquecer os dados coletados para parque semafórico, além de receber informações para a gestão operacional e de equipamentos públicos num mesmo lugar, trazendo melhorias e otimizações no trânsito.		
		1.14	Aba de analíticos segue todas as especificações do edital?		
		1.15	Aba frota segue todas as especificações do edital?		
		1.16	Modulo de operações segue todas as exigências do TR?		
		1.17	É possível verificar todas as multas recebidas por cada veículo cadastrado?		
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao município, via aplicativo de mensagens – integrado com o software de Gestão Operacional	2.1	Permite criação manual de mensagens para disparo ao município, onde o próprio gestor municipal acessa a plataforma e faz o envio de qualquer tipo de mensagem, inclusive podendo enviar fotos?		
		2.2	Permite disparo de mensagens já parametrizadas e programadas em caso de alertas recebidos no software de Gestão Operacional?		
		2.3	Permite que o município acesse um atendimento automático via IA num aplicativo de mensagens para receber informações de forma personalizada com os seus assuntos de preferência?		
3	Locação de software para gestão de transportes municipais	3.1	Evidenciar que o sistema de gestão de permissionários dispõe de módulo de cadastro das permissões gerando QRCode, onde lido, exibe informações atualizadas da permissão		
		3.2	O software deverá permitir selecionar, como múltipla escolha, quais serão os selos QRCode a serem exportados		
		3.3	O cliente deverá conseguir escolher quais as informações ele vai exibir na aba que aparece no momento da leitura do QRCode, de forma personalizada		
		3.4	Evidenciar que o sistema de gestão de permissionários dispõe de módulo para agendamento de vistoria, conforme parametrização de datas e faixa de horário informada pela contratante		
		3.5	Evidenciar que o sistema exibe relação de vistorias agendadas, possibilitando emissão de protocolo desses agendamentos		
		3.6	Evidenciar que o sistema de gestão de permissionários dispõe de módulo para cadastro das vistorias realizadas, possibilitando emissão de laudos de vistoria com ou sem fotos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

		3.7	Comprovar que o portal solicitações online para realização de processos segue todas as exigências do TR		
		3.8	Evidenciar que ao final da realização da vistoria, o software de gestão de permissionários permite o envio automático do laudo de vistoria (com ou sem fotos) em PDF via whatsapp, e-mail e SMS, caso o permissionário veja necessidade. Se sim, deverá ter um campo que permita o preenchimento de número de celular e/ou e-mail para envio. Assim que preenchido e confirmado, o sistema deverá enviar automaticamente ao destinatário.		
		3.9	Evidenciar que o sistema de gestão de permissionários dispõe de painel DASHBOARD para acompanhamento e gestão dos permissionários		
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas	4.1	Aplicativo possui integração para recebimento de informações do software de gestão de transportes automaticamente?		
		4.2	Aplicativo possui ferramenta que permite leitura de QRCode para levantamento de dados para fiscalizações em campo?		
		4.3	Quando feita leitura do QRCode, o aplicativo exibe todas as informações de uma permissão de transporte público, como últimas vistorias, dados dos permissionários, motoristas, multas já registradas caso existam? (caso cadastrado no software de gestão de transportes)		
		4.4	O aplicativo foi desenvolvido em linguagem específica para aplicativos? É proibido que sejam utilizados links de acesso à páginas da web disponibilizados na página inicial dos celulares ou o uso de aplicativos que só funcionam como uma base para exibir uma consulta web mascarada.		
		4.5	Quando lido o QRCode, analisadas as informações e o agente entender que deve aplicar uma multa, o aplicativo disponibiliza um botão na mesma página para que o agente já inicie a multa com dados que o sistema já possui preenchidos automaticamente?		
		4.6	Permite lavratura de multas com a inclusão de fotos e vídeos? O sistema armazena essas informações?		
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares	5.1	O aplicativo foi desenvolvido em linguagem específica para aplicativos? É proibido que sejam utilizados links de acesso à páginas da web disponibilizados na página inicial dos celulares ou o uso de aplicativos que só funcionam como uma base para exibir uma consulta web mascarada.		
		5.2	Tablet deverá possuir uma caneta especial para touchscreen integrada a sua estrutura, que venha direto de fábrica e chip de dados móveis.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

		5.3	Ao final da realização da vistoria, o software deverá permitir o envio automático do laudo de vistoria (com ou sem fotos) em PDF, via whatsapp, e-mail e SMS, caso o permissionário veja necessidade.		
		5.4	O aplicativo está integrado com o software de gestão de transportes municipais para permitir pesquisa dos permissionários a serem vistoriados e faz preenchimento automático de dados que já existem no sistema?		
		5.5	Permite que sejam tiradas fotos no momento da criação das vistorias e o anexo de fotos já existentes no dispositivo?		
		5.6	Ao adicionar fotos já salvas no dispositivo, é permitido que sejam adicionadas uma por uma ou em lote?		
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais	6.1	O software em questão segue todas as exigências do TR?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I.C – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO /FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4
			QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze.	Mês	1	1	1	1
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao município, via aplicativo de mensagens - Integrado com o software de Gestão Operacional.	Mês	0	0	0	0
3	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	1	1	1	1
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas (10 conj x 48 meses)	Conj/Mês	0	0	0	0
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares (10 licenças x 48 meses)	Licença/Mês	0	0	0	0
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais.	Mês	0	0	0	0

FINANCEIRO BASEADO DA PLANILHA ANEXO DE PREÇOS ESTIMADOS

MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MÊS 25	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

MÊS 35	MÊS 36	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43	MÊS 44
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MÊS 45	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48	MÊS 49	MÊS 50	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MÊS 55	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60
QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS	QUANT/MÊS
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1

--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 168.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor global**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNICÍPIO**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze.	Mês	60		
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao município, via aplicativo de mensagens - Integrado com o software de Gestão Operacional.	Mês	48		
3	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	60		
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas (10 conj. x 48 meses)	Conj/ mês	480		
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares (10 licenças x 48 meses)	Licença/ mês	480		
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais.	Mês	48		
TOTAL GERAL R\$					

Total geral por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a)** (____) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021.

OU*

- b)** (____) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2026.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

A _____ (nome da licitante), sediada na
_____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que
tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do
presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ **Nº do Banco:** _____

Agência: _____ **Conta corrente:** _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ____/2026

Pregão Eletrônico nº 68/2026

Processo SUPRI 186/2026

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, senhora _____ portadora do CPF nº. _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNÍCIPE**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 68/2026, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de software para gestão operacional completa e comunicação com o Waze.	Mês	60		
2	Locação de software para automação de disparo de notícias e informações de trânsito ao munícipe, via aplicativo de mensagens - Integrado com o software de Gestão Operacional.	Mês	48		
3	Locação de software para gestão de transportes municipais.	Mês	60		
4	Locação de licenças de aplicativo e equipamentos para fiscalização de permissionários e lavratura de multas administrativas (10 conj. x 48 meses)	Conj/ mês	480		
5	Locação de licenças de aplicativo para vistorias veiculares (10	Licença/	480		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	licenças x 48 meses)	mês			
6	Locação de IA integrada em plataforma de mensagens para atendimento aos gestores municipais.	Mês	48		
TOTAL GERAL R\$					

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. A remuneração da **CONTRATADA** será efetuada de acordo com as condições estabelecidas no Edital, no Contrato e no Termo de Referência, observada a efetiva execução dos serviços contratados, a disponibilidade da solução, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) e o atendimento das demais obrigações contratuais.

5.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, mediante análise dos relatórios operacionais, documentos comprobatórios, registros eletrônicos, evidências de execução e demais elementos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços contratados durante o período de referência.

5.3. Para fins de medição, serão considerados, entre outros aspectos, a disponibilidade e o funcionamento dos sistemas, aplicativos, integrações e equipamentos disponibilizados, o atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos, a execução das atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, treinamentos realizados, atendimento aos usuários, operação assistida, funcionamento dos módulos contratados, cumprimento dos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no Termo de Referência.

5.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitado, relatórios de disponibilidade da plataforma, registros de chamados técnicos, evidências de atendimento, relatórios de suporte, registros de treinamento, indicadores operacionais, logs de auditoria, relatórios de desempenho, comprovantes de manutenção e quaisquer outros documentos necessários à verificação da correta execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.5. O pagamento ficará condicionado ao ateste da fiscalização quanto à regular execução dos serviços, à apresentação dos documentos exigidos contratualmente e à inexistência de pendências que comprometam a adequada prestação do objeto.

5.6. Verificado o descumprimento parcial das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá promover glosas proporcionais sobre os valores devidos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa. As glosas poderão ser aplicadas, entre outras hipóteses, em decorrência de indisponibilidade dos sistemas acima dos limites admitidos, descumprimento dos níveis mínimos de serviço, falhas operacionais não corrigidas nos prazos estabelecidos, ausência ou insuficiência de suporte técnico, não reposição de equipamentos, não realização de treinamentos obrigatórios, falhas de integração, não fornecimento de relatórios ou descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

5.7. A aplicação de glosa não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir integralmente a irregularidade identificada, tampouco impede a adoção das demais medidas administrativas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades contratuais, apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento por prejuízos causados à Administração.

5.8. Os pagamentos serão efetuados após a aprovação da medição mensal pela fiscalização do contrato, observados os prazos e procedimentos definidos no instrumento contratual, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente.

5.9. A aprovação da medição e a realização do pagamento não implicam aceitação definitiva dos serviços prestados nem afastam o direito da CONTRATANTE de apurar posteriormente falhas, inconsistências, irregularidades ou descumprimentos contratuais eventualmente constatados durante a execução do contrato.

5.10. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela Contratada, em moeda brasileira, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

5.11. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.12. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Transcorrido este prazo, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **agosto/2026**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “IPC/FIPE – categoria geral”.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/21.

7.2. Considerando que o objeto compreende a disponibilização contínua de softwares, tecnologias, equipamentos, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento e serviços especializados de apoio operacional, caracteriza-se como serviço de natureza continuada, **podendo sua vigência ser prorrogada sucessivamente**, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração, a existência de dotação orçamentária e o interesse público na continuidade da prestação dos serviços, observados os limites legais aplicáveis.

7.3. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade dos serviços, a disponibilidade dos sistemas, a atualização tecnológica da solução, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eventualmente fornecidos, a prestação de suporte técnico aos usuários e o atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

7.4. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do ajuste, a CONTRATADA deverá assegurar processo de transição ordenada, disponibilizando à CONTRATANTE as bases de dados, arquivos, documentos, históricos, parametrizações, backups, layouts e demais informações necessárias à continuidade das atividades administrativas e à eventual migração para outra solução tecnológica, sem interrupção dos serviços e sem custos adicionais para a Administração.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

8.2. A execução contratual terá início **a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço** ou instrumento equivalente a ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, devendo a CONTRATADA promover todas as providências necessárias à implantação da solução dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

8.2.1. A fase de implantação compreenderá todas as atividades necessárias à disponibilização da solução em ambiente de produção, incluindo levantamento de informações, planejamento executivo, configuração e parametrização dos sistemas, criação de perfis de acesso, integrações com sistemas internos e externos, migração ou importação de dados, instalação de equipamentos, realização de testes funcionais, homologação dos módulos, treinamento dos usuários e demais procedimentos indispensáveis ao início da operação.

8.2.2. A implantação deverá observar cronograma físico-financeiro e plano de trabalho previamente aprovados pela CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as etapas de reunião de alinhamento inicial, parametrização da solução, integração com sistemas e plataformas externas, importação de dados, testes operacionais, capacitação dos usuários, operação assistida e início da operação regular.

8.2.3. Concluída a implantação, a CONTRATADA deverá prestar acompanhamento assistido durante período definido pela Administração, com o objetivo de assegurar a estabilidade da solução, promover ajustes operacionais eventualmente necessários e garantir a adequada adaptação dos usuários aos sistemas disponibilizados.

8.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 8.4.** Ocorrendo o descrito no Item 8.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.
- 8.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.
- 8.6.** Caberá à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:
- 8.7.** O recebimento do objeto observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e será realizado em etapas, compreendendo o **recebimento provisório** e o **recebimento definitivo**, mediante verificação do atendimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no Termo de Referência.
- 8.8. O recebimento provisório** ocorrerá após a conclusão das atividades de implantação inicial da solução, incluindo a disponibilização dos sistemas, aplicativos, módulos, equipamentos, licenças, acessos, integrações e demais recursos previstos contratualmente, mediante comunicação formal da CONTRATADA e verificação preliminar pela fiscalização do contrato.
- 8.9.** O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, constituindo apenas reconhecimento de que os componentes contratados foram disponibilizados para testes, validações e homologação por parte da CONTRATANTE.
- 8.10.** Após o recebimento provisório, a Administração realizará os procedimentos de validação técnica e operacional da solução, podendo executar testes de funcionamento, simulações operacionais, verificações de desempenho, análise de integrações, conferência de cadastros, auditoria de acessos, verificação dos mecanismos de segurança da informação, testes de backup, análise de relatórios, validação dos aplicativos móveis, conferência dos equipamentos fornecidos e demais procedimentos considerados necessários para comprovar o atendimento das exigências contratuais.
- 8.11. O recebimento definitivo** somente será formalizado após a comprovação de que a solução se encontra plenamente operacional, integrada aos ambientes definidos pela Administração, com todos os módulos contratados em funcionamento, usuários devidamente cadastrados, treinados e aptos à utilização dos recursos disponibilizados, bem como após a confirmação do atendimento dos requisitos de segurança, disponibilidade, desempenho e demais especificações estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.12.** A fiscalização poderá exigir correções, ajustes, complementações, parametrizações adicionais, substituição de equipamentos, adequação de funcionalidades ou saneamento de inconsistências identificadas durante o processo de homologação, hipótese em que o prazo para recebimento definitivo ficará suspenso até a regularização das pendências apontadas.
- 8.13.** Não serão considerados recebidos os serviços, sistemas, equipamentos ou funcionalidades entregues de forma parcial, incompleta, incompatível com as especificações técnicas, em desacordo com os requisitos estabelecidos ou que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização regular pela Administração.
- 8.14.** Eventuais inconformidades constatadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela CONTRATADA dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos relacionados à correção, substituição, adequação ou complementação dos serviços e recursos fornecidos.
- 8.15.** O recebimento definitivo não afasta nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, segurança, desempenho, estabilidade, disponibilidade e correto funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, permanecendo aplicáveis as obrigações de manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica e garantia previstas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Termo de Referência e no respectivo contrato.

8.16. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social poderá:

8.16.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.16.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.17. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo a ser estabelecido na notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

8.18. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 8.17. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações**.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **30% (trinta por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.4. Sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, garantida a ampla e prévia defesa, são aplicáveis as seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **30%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) impedimento de licitar e contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos nos termos do art. 156, III e § 4º da Lei 14.133/2021, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos nos termos do art. 156, IV e § 5º da Lei 14.133/2021, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE;**

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. A aplicação de multa e das demais sanções administrativas decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas pela contratada será precedida de processo administrativo sancionatório, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital, Contrato e na regulamentação municipal aplicável.

12.1.1. Verificada a ocorrência de infração contratual ou o descumprimento das obrigações assumidas, a fiscalização comunicará o fato à Secretaria Municipal Gestora do Contrato, que promoverá a instauração do processo administrativo sancionatório, quando cabível.

12.1.2. Instaurado o processo administrativo sancionatório, a Contratada será formalmente intimada para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando se tratar da aplicação da sanção de multa.

12.1.3. A defesa apresentada será analisada pela autoridade competente, que deverá proferir decisão devidamente motivada, considerando, entre outros aspectos, a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a existência ou não de mecanismos e procedimentos internos de integridade, quando cabível, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.4. Concluído o processo administrativo e proferida decisão pela autoridade competente pela aplicação de multa, a Contratada será formalmente intimada do inteiro teor da decisão e do respectivo valor, bem como do prazo e das condições para pagamento.

12.1.5. Da aplicação da sanção de multa caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação da decisão, nos termos do art. 166 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso não a reconsidere, deverá encaminhar o recurso, devidamente motivado, à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.1.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.8. A multa aplicada poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à detentora da Ata ou, quando cabível, da garantia prestada, observadas as disposições do art. 156, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Na hipótese de inexistência de valores suficientes para o desconto, a multa será cobrada pelos meios administrativos ou judiciais cabíveis.

12.1.9. O pagamento da multa não prejudica o direito de interposição do recurso previsto neste item, observado o prazo legal.

12.1.10. Caso a decisão administrativa final afaste total ou parcialmente a aplicação da multa, os valores eventualmente recolhidos pela Contratada serão restituídos na proporção correspondente, observados os procedimentos administrativos e os prazos estabelecidos pela **Administração**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

13.2. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com o objetivo de assegurar a adequada prestação dos serviços e o atendimento integral das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.3. A fiscalização contratual será exercida de forma contínua e sistemática durante toda a vigência do contrato, abrangendo a verificação da disponibilidade da solução, funcionamento dos sistemas e equipamentos, qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), execução das atividades de suporte técnico, manutenção, treinamento, operação assistida, atendimento aos usuários e demais obrigações previstas no instrumento contratual.

13.4. Para fins de acompanhamento da execução contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, relatórios operacionais, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, registros de atendimento, evidências de treinamento, relatórios de disponibilidade dos sistemas, registros de chamados técnicos, logs de auditoria, registros de acesso, documentos comprobatórios das integrações realizadas, relatórios estatísticos, bases de dados e quaisquer outras informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

13.5. A CONTRATADA deverá manter disponíveis, durante toda a vigência contratual, mecanismos que permitam à fiscalização acompanhar o desempenho da solução, os indicadores operacionais, os registros de indisponibilidade, os atendimentos realizados, os tempos de resposta, as atividades executadas e os demais elementos necessários à adequada gestão do contrato.

13.6. Eventuais falhas, inconformidades, irregularidades, descumprimentos de prazos, indisponibilidades, inconsistências operacionais ou quaisquer situações que comprometam a adequada execução contratual deverão ser formalmente registradas e comunicadas à CONTRATADA, que deverá adotar as medidas corretivas cabíveis dentro dos prazos definidos pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente.

13.7. A medição dos serviços será realizada periodicamente pela CONTRATANTE, considerando, entre outros aspectos, a efetiva disponibilização e funcionamento da solução contratada, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos, a execução das atividades de suporte técnico e manutenção, a disponibilidade dos equipamentos fornecidos, a realização dos treinamentos previstos, o atendimento das demandas operacionais da Administração e o cumprimento das demais obrigações contratuais.

13.8. A constatação de descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a adoção das medidas previstas contratualmente, incluindo determinação de correção das irregularidades, registro de ocorrência contratual, glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não prestados ou executados de forma inadequada, aplicação de penalidades administrativas e demais providências cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.9. A atuação da fiscalização da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto contratado, permanecendo esta responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pela qualidade, eficiência, segurança, regularidade e continuidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02152	16.04.00	3.3.90.40.00	06 122 0017	2123	01
02153	16.04.00	3.3.90.40.00	06 122 0017	2123	03

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

18.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

19.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

19.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

19.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XX - DO FORO

20.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Priscila Camargo Campos Gonçalves Stefanin

Secretária Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS, LICENÇAS, EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MÃO DE OBRA LOCAL, DESTINADOS À AUTOMATIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA DE TRÂNSITO, DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES MUNICIPAIS, DA LAVRATURA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS E DA COMUNICAÇÃO DIRETA COM O MUNICÍPE ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.