	<p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

Com as mudanças aplicadas pelo Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, disciplinadas pelo Decretos Municipais Nº 24.730 de 28 de Dezembro de 2023, Nº 24.731 de 28 de dezembro de 2023 e salientamos a necessidade de anexar à plataforma da Licitar Digital ([HYPERLINK "http://www.licitardigital.com.br" www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)) a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2025

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06, Decreto municipal nº 24.730 de e 24.731 ambos de 28 de dezembro de 2023 (DECRETO DE PREGÃO ELETRÔNICO) e Decreto Federal Nº 10.024/2019.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO, DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) BASEADA EM NUVEM COM FUNCIONALIDADES DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VOLTADA À GESTÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO, CONTROLE DE AÇÃO ESTRATÉGICA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, FAZENDA E FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS.

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: Dia 29 de setembro de 2025.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até às 10h00 do dia 29 de setembro de 2025.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10h05 DO DIA 29 de setembro DE 2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL - www.licitardigital.com.br

ATO Nº 59/2024 de 04 de abril de 2024: Paulo Cesar de Proença Weiss.

VALOR ESTIMADO GLOBAL DE CONTRATAÇÃO: R\$ 408.866,67 (quatrocentos e oito mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

TIPO: MENOR PREÇO


MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações - www.licitardigital.com.br > Edital PE 066/2025 > esclarecimentos.

Telefones: (15) 3259-8439 ou (15) 3259-8451

Horário de funcionamento: 08h00min às 11h30min e de 13h00min às 18h00.

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

EDITAL DE LICITAÇÃO - NORMAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2025.
TIPO: MENOR PREÇO

1 - PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ - SP**, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br)** a qual, segue conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Paulo Cesar de Proença Weiss, Pregoeiro oficial, designado pelo **Ato nº 059/2024**, e pela Equipe de Apoio, integrada por: Cristina Sinisgalli, Juliano Vieira Pinto, Davi Tomé e Clemilde Correa Antunes designados através do **Ato nº 59/2024**, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 24.731/2023, Decreto municipal nº 24.730**, e demais normas pertinentes pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Tatuí - SP, através do endereço eletrônico www.tatui.sp.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Tatuí - SP, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal, www.tatui.sp.gov.br.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado e conseqüentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2 - OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação: **PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), BASEADA EM NUVEM COM FUNCIONALIDADES DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VOLTADA Á GESTÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO, CONTROLE DE AÇÃO ESTRATÉGICA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**, conforme especificações constantes no termo de referência, anexos a este Edital.


3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 - Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2 - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 3.2.3 - Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.2.4 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
- 3.2.5 - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos da Lei n.º 14.133/2021;
- 3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei n.º 14.133/2021;
- 3.2.6.1 - Entende-se por “participação indireta” a que alude Lei n.º 14.133/2021, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal que figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
- 3.2.7 - Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência, com exceção aos casos cobertos pela Súmula 50 do TCE/SP, que dispõe:

Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em **recuperação judicial**, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do **Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente** e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital; (grifamos)


- 3.2.10 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.2.11 - Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.3 - Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.
- 3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 - Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**.
- 4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.
- 4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Tatuí - SP, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

* Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas, constantes do art. 14 da Lei 14.133/21.

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante 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.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante **apresentação dos documentos originais**, não digitais, quando houver **dúvida em relação à integridade do documento digital**.

6.9.1 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.10 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da **tradução para língua portuguesa**, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será **inabilitado** o licitante que **não comprovar sua habilitação**, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.


7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos serviços.

7.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da **HABILITAÇÃO** deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, **ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**, a seguir informada:

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 - registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.3 - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;


8.1.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** relativa a **Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social - INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual, tendo em vista, o Tema 247 DO STJ**;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

Foi ratificado o entendimento de que as notas fiscais de serviços emitidas, de Obras de Construção Civil, deverão vir sem dedução de materiais da base de cálculo do ISS. Sendo assim, não serão mais admitidas deduções de materiais nas prestações de serviço, a não ser que tenham comprovadamente sido produzidas pelo prestador fora do local de prestação de serviço e sujeitas ao ICMS;

- d) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA


- a) Fazer prova de possuir capital social **registrado e integralizado** ou **patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social e do balanço patrimonial no caso do patrimônio líquido ou patrimônio social.**
 - b) Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade de **90 (noventa) dias da data de emissão.**
- Nota 01** - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- Nota 02** - As certidões que **não tenham o prazo de validade expresso no documento**, ter-se-ão como válidas por **90 (noventa) dias** a partir da data de sua emissão.

8.4. DA PROVA DE CONCEITO

8.4. A licitante da melhor proposta será convocada para apresentar avaliação da prova de conceito, no prazo de até em 03 (três) dias úteis após a data da sessão pública, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I.

9 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, **desclassificando** desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham **vícios insanáveis** ou que **não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.**
- 9.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 9.4** - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5** - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

9.7 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

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

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

9.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.13 - 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.

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

9.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente. **Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.**

9.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do **melhor preço**.

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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


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

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

9.22 - Caso o licitante **não apresente lances**, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.23 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos **artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006**, regulamentada pelo Decreto nº 24.826/2024.

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

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

9.25 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

9.27 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.28 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.29 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.29.1 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.29.2 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.29.3 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

9.29.5 - empresas brasileiras;

9.29.6 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.29.7 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.


9.30 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.31 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o **melhor preço**, para que seja obtida **melhor proposta**, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.33 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.34 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 1º, inciso V e no art. 2, § 2º, ambos do Decreto Municipal nº 24.730/2024.

10.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

10.3 - Será **desclassificada a proposta ou o lance vencedor**, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço **manifestamente inexecuível**.

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

10.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

10.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de garantia, métodos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.9.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no **“chat”** a nova data e horário para a sua continuidade.


10.11 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

10.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo **“chat”**.

11 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

11.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão **desclassificadas** as propostas que **conflitem com as normas deste Edital** ou da **legislação em vigor**.

11.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;

11.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro.

11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

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

11.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo Pregoeiro.

12.2 - Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail (tesouraria@tatui.sp.gov.br) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13 - DO RECURSO

13.1 - O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, **CONCEDERÁ O PRAZO DE NO MÍNIMO (30) TRINTA MINUTOS**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica DECADÊNCIA desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à **LICITANTE VENCEDORA**.

13.4 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a **assinar o Contrato**, que obedecerá ao modelo anexo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.**

15.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.


15.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 - DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O presente instrumento terá vigência de **02 (dois) anos**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

16.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

16.2.1. Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

16.3. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação da solução deverá ocorrer conforme os parâmetros definidos abaixo, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

Considera-se concluída a implantação quando estiverem realizados todos os serviços necessários para:

- Instalação da solução contratada;
- Migração dos dados legados, quando aplicável;
- Ativação e configuração do ambiente para pleno funcionamento;
- Disponibilização de login e senha de acesso aos usuários designados;
- Condições operacionais adequadas para que os usuários executem suas tarefas regularmente por meio do sistema.


Pontos de Acesso por Usuários	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Quantidade de Usuários a serem treinados
Sem Limitação	60 (Sessenta)	30

17.2 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

17.2.1 A LICITANTE vencedora deverá realizar treinamento presencial durante o processo de implantação do sistema, destinado à capacitação dos servidores municipais que farão uso da solução contratada.

Durante esta etapa, a CONTRATANTE deverá designar os servidores que atuarão como multiplicadores, responsáveis por replicar o conhecimento adquirido em treinamentos futuros.

A execução do treinamento deverá obedecer às seguintes especificações:

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.2.2. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, considerando a complexidade e abrangência de cada módulo do sistema. O cronograma detalhado deverá ser previamente acordado entre as partes e homologado pela CONTRATANTE.

17.2.3. As instalações físicas, equipamentos e materiais de apoio didático necessários à realização dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

17.2.4 A capacitação será ministrada em turmas organizadas por módulo, com número de participantes limitado a 15 (quinze) servidores por turma, a fim de garantir a qualidade do processo de aprendizagem.

17.2.5 Todos os custos relacionados à locomoção, hospedagem e alimentação dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na capacitação serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo qualquer ônus à CONTRATANTE.

17.3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

17.3.1 Visitas Técnicas Presenciais


17.3.2. A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, uma (1) visita técnica presencial por mês, com o objetivo de acompanhar a execução dos serviços contratados, oferecer orientações aos usuários e assegurar o correto funcionamento e a aderência do sistema às rotinas da administração pública.

17.3.3. Operação Assistida

A CONTRATADA deverá prestar serviço de operação assistida durante o período inicial de uso da solução, visando garantir a transição segura e eficiente das atividades para o ambiente da nova plataforma, com acompanhamento técnico contínuo e orientação direta aos usuários nos primeiros ciclos de operação.

17.3.4 Visitas Técnicas Sob Demanda e Suporte Remoto

As visitas técnicas adicionais, sejam presenciais ou remotas, quando solicitadas pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas sem custos adicionais, sempre que identificada a necessidade de suporte técnico, atendimento especializado ou ajustes operacionais na solução contratada.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.3.5. O suporte remoto será prestado pela CONTRATADA por meio de e-mail, chat ou telefone, no horário comercial das 08h às 18h (horário de Brasília), em dias úteis, garantindo a comunicação eficiente e o pronto atendimento às demandas da CONTRATANTE.

17.4. Manutenção da Solução

17.4.1 A prestação dos serviços de manutenção do sistema contratado compreenderá as seguintes modalidades:

17.4.2 Manutenção Corretiva

17.4.2.1 Correção de falhas, erros ou defeitos no funcionamento do sistema, visando restabelecer sua plena operação.

17.4.3 Manutenção Legal

17.4.3.1 Adequações no sistema para atender a alterações na legislação vigente, normas técnicas ou regulamentos aplicáveis à administração pública.

17.4.4 Manutenção Evolutiva

17.4.4.1 Atualização e aprimoramento de funcionalidades existentes ou adaptação da solução a novas tecnologias, conforme critérios metodológicos da CONTRATADA.

17.5 Manutenção Evolutiva Exclusiva

17.5.1 Modificações ou acréscimos específicos nas funcionalidades originais do sistema, mediante solicitação formal da CONTRATANTE.


17.5.2 A CONTRATADA realizará a análise técnica e elaboração do projeto da solução;

17.5.3 Será emitida proposta adicional com escopo, prazo e valor;

17.5.4 A CONTRATANTE deverá manifestar formalmente sua aprovação para execução.

17.6 Tabela de Prazos para Atendimento (SLA)

Tipo de Manutenção	Nível de Prioridade	Prazo para Início do Atendimento	Prazo para Solução Definitiva
Manutenção Corretiva Crítica	Alta	Até 4 horas úteis	Até 24 horas úteis

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

Manutenção	Média	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis
Corretiva	Não		
Crítica			
Manutenção	Média	Até 2 dias úteis	Conforme cronograma definido em comum acordo
Legal			
Manutenção	Baixa	Até 10 dias úteis	Conforme complexidade (a ser pactuada)
Evolutiva			
Manutenção	Sob demanda	Após aprovação formal	Conforme escopo aprovado
Evolutiva			
Exclusiva			

17.7 APRESENTAÇÃO TÉCNICA E EXAME DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

Com o objetivo de assegurar o atendimento às exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, a apresentação técnica do sistema será obrigatória à LICITANTE declarada vencedora provisória deste certame.

17.8 Convocação para Demonstração Técnica

17.8.1 A LICITANTE vencedora provisória será convocada em sessão pública para realização do Exame de Conformidade, que consistirá na demonstração técnica do sistema ofertado.


17.8.2 A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos a contar da data da convocação.

17.8.3 A sessão de exame será agendada pelo Pregoeiro, que informará a data, horário e local de sua realização.

17.8.4 A sessão será aberta à participação dos demais licitantes interessados.

17.9 Procedimentos da Demonstração

17.9.1 A LICITANTE deverá apresentar o sistema utilizando os equipamentos da Prefeitura, os quais estarão devidamente preparados com acesso à internet e demais recursos necessários para a demonstração.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.9.2 A demonstração será avaliada por comissão técnica composta por servidores da a serem nomeados, designados previamente.

17.10 Avaliação Técnica

17.10.1 A comissão avaliará a conformidade da solução apresentada em relação aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

17.10.2 A comissão técnica terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a demonstração para emitir parecer conclusivo quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas.

17.10.3 Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e solicitações de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes da LICITANTE.

17.11 Penalidade por Ausência

17.11.1 O não comparecimento da LICITANTE na data e horário agendados para a demonstração técnica implicará sua desclassificação automática, facultando-se à Administração convocar a LICITANTE subsequente na ordem de classificação, observadas as mesmas condições.

17.12. Requisitos Mínimos para o Exame de Conformidade (Prova de Conceito)

17.12.1 Será exigida prova de conceito?


() Não

(X) Sim

17.12.2 Durante a demonstração técnica do sistema, a LICITANTE deverá comprovar que a solução ofertada atende, no mínimo, aos requisitos mínimos especificados no item 5.5.3 Tabela de Requisitos Mínimos”, e contemplam “Especificações de Infraestrutura e Plataforma Tecnológica” e “Especificações de Funcionalidades Operacionais”, conforme disposto no item 6. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO** deste termo de referência.

17.12.3 Tabela de Requisitos Mínimos

17.12.3.1 Durante a demonstração técnica (prova de conceito), a LICITANTE deverá apresentar, de forma clara, objetiva e inequívoca, onde e como cada funcionalidade, tecnologia ou operação exigida está

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---


implementada no sistema ofertado. A não comprovação dos requisitos mínimos acarretará a desclassificação automática da proposta.

6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.1.5	6.1.6	6.1.7	6.1.8	6.1.9	6.1.10
6.1.11	6.1.12	6.1.13	6.1.14	6.1.15	6.2.1	6.2.2	6.2.3	6.2.6	6.2.7
6.2.8	6.2.10	6.2.11	6.2.12	6.2.13	6.2.15	6.2.18	6.2.19	6.2.21	6.2.22
6.2.23	6.2.25	6.2.26	6.2.27	6.2.28	6.2.32	6.2.33	6.2.34	6.2.35	6.2.36
6.2.37	6.2.38	6.2.39	6.2.40	6.2.41	6.2.42	6.2.43	6.2.44	6.2.45	6.2.46
6.2.47	6.2.48	6.2.49	6.2.53	6.2.55	6.2.59	6.2.61	6.2.64	6.2.65	6.2.67
6.2.68	6.2.69	6.2.70	6.2.71	6.2.72	6.2.73	6.2.74	6.2.75	6.2.76	6.2.77
6.2.78	6.2.79	6.2.80	6.2.81	6.2.82	6.2.83	6.2.84	6.2.85	6.2.86	6.2.87
6.2.88	6.2.89	6.2.90	6.2.91	6.2.92	6.2.93	6.2.94	6.2.95	6.2.96	6.2.97
6.2.98	6.2.99	6.2.100	6.2.101	6.2.102	6.2.103	6.2.104	6.2.105	6.2.106	6.2.107
6.2.108	6.2.109	6.2.110	6.2.111	6.2.112	6.2.113	6.2.114	6.2.115		

17.12.3.2 Os demais itens não exigidos na fase de demonstração técnica, embora obrigatórios, deverão estar integralmente implementados e operacionais até o final do prazo de implantação, fixado em 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.

Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes técnicos da LICITANTE.

17.13 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO ESPECIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E PLATAFORMA TECNOLÓGICA

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.13.1 Conjunto de critérios que asseguram a robustez, segurança, interoperabilidade e acessibilidade da arquitetura da solução, abrangendo aspectos como ambiente de hospedagem, modelo de acesso (SaaS), controle de usuários, rastreabilidade e aderência a normas legais.

17.13.2 O software deve funcionar em Plataforma “Cloud Computing” (Computação em Nuvem), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

17.13.3 Atender o Serviço de Software as a service (SaaS) via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

17.13.4 Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro Https (Hyper Text Transfer Protocol Secure). Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

17.13.5 O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

17.13.6 A solução deverá ser compatível com as versões estáveis mais recentes dos principais navegadores, garantindo pleno funcionamento, segurança e aderência às atualizações do mercado. São consideradas versões mínimas as seguintes:

Microsoft Edge – versão 136.0.3240.50 ou superior


Mozilla Firefox – versão 138.0.4 ou superior

Google Chrome – versão 136.0.7103.114 ou superior

17.13.7 O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

17.13.8 Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.

17.13.9 Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.13.10 Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades.

17.13.11 Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.


17.13.12 Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e Conciliações Bancárias Mensais. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 01/2024, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17.13.13 Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover da usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).

17.13.14 Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre novas avaliações do controle interno e do plano de metas de governo, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno e do plano de metas de governo, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.

17.13.15 A solução deverá disponibilizar aplicativo compatível com dispositivos móveis (Android e iOS), que permita:

- Instalação em smartphones e tablets por meio das lojas oficiais (Google Play Store e Apple App Store);

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Recurso de busca inteligente, com funcionalidade de pesquisa por texto digitado e por reconhecimento de voz, para localização de indicadores de programas de governo;
- Painel de avaliação, com visualização consolidada do cumprimento das metas vinculadas aos indicadores.
- Disponibilização do Aplicativo em Plataformas Oficiais
- A solução deverá incluir aplicativo compatível com dispositivos móveis, que deverá ser disponibilizado para download nas lojas oficiais credenciadas, a saber: Google Play Store (Android) e Apple App Store (iOS).
- A publicação nas referidas plataformas é obrigatória, visando:
 - Garantir a autenticidade e integridade do aplicativo, por meio dos mecanismos de verificação e validação das lojas oficiais;
 - Assegurar a conformidade com as políticas de privacidade, segurança e atualização contínua exigidas pelos sistemas operacionais móveis;
 - Facilitar o acesso dos usuários finais, garantindo ampla disponibilidade, rastreabilidade de versões e controle de atualizações automáticas.
- A CONTRATADA será responsável por todo o processo de submissão, manutenção e atualização do aplicativo nas lojas, observando os requisitos técnicos e legais de cada ambiente.

17.14 ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS

17.14.1 Conjunto de requisitos vinculados às funcionalidades essenciais para atendimento das rotinas administrativas, gerenciais e estratégicas da Administração Pública, tais como gestão de programas e ações estratégicas, controle interno, geração de relatórios financeiros.


17.14.2 Módulo: Controle Interno

17.14.3 Objetivo: Implementar uma solução tecnológica integrada que otimize o gerenciamento das rotinas de verificação de conformidade, em alinhamento com as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), fortalecendo as funções da Controladoria e do setor financeiro da administração pública municipal.

17.4.4 A ferramenta deverá permitir:

17.4.4.1 Verificações automatizadas, por meio da importação e processamento de arquivos XML compatíveis com o sistema AUDESP;

17.4.4.2 Verificações manuais, realizadas por auditores e controladores, com inserção de dados, documentos e registros complementares no sistema.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.4.4.3 A solução deverá possibilitar a emissão de pareceres técnicos fundamentados, assegurando eficiência operacional, rastreabilidade dos atos e segurança das informações ao longo do processo de análise de conformidade.

17.4.4.4 O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).

17.4.4.5 Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de 17.4.4.6. Controle Interno de edições atualizadas, publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17.4.4.7 Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.

17.4.4.8 Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.

17.4.4.9 Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.


17.4.4.10 Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.

17.4.4.11 Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCESP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17.4.4.12 Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.

17.4.4.13 Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

17.4.4.14 Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.4.4.15 Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.

17.4.4.16 Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.

17.4.4.17 Possuir recurso de adição no cadastro de quesito para adicionar URL (se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela controladoria.

17.4.4.18 Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.

17.4.4.19 Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

17.4.4.20 Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.

17.4.4.21 Permitir que o responsável da área setorial, faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.

17.4.4.22 Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno.

17.4.4.23 Exigir anotar justificativa e registrar pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.

17.4.4.24 Permitir anexar arquivos com extensão (doc, png, xls, pdf, etc) na resposta do quesito, parecer da área setorial e parecer da controladoria.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.4.4.25 Possuir recurso de realizar download (**transferir** um ou mais **arquivos** de um **servidor remoto para um computador local**) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.

17.4.4.26 Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.

17.4.4.27 Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.

17.4.4.28 Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.

17.4.4.29 Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela controladoria.

17.4.4.30 Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.

17.5 Relatório de apoio do controle interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:

17.6 Quesitos de exames manuais e matemáticos

17.7 Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP

17.8 Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames

Identificação dos arquivos anexados

17.9 Parecer da área setorial e identificação do responsável

17.10 Parecer da controladoria segregados por área setorial


17.11 Conclusão dos itens desfavoráveis

17.12 Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.

17.13 Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do controle interno.

17.14 Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.

17.15 Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.16 Permitir a criação do Plano Operativo Anual do Controle Interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.

17.17 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar, exibindo os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais com base na leitura dos arquivos XML do TCESP, no que tange ao resultado financeiro, aplicação dos recursos próprios em ensino, aplicação dos recursos do FUNDEB, aplicação dos recursos próprios em saúde, gastos com pessoal, operações de créditos e dívida consolidada líquida.

17.18 Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno), permitindo:

17.18.1 identificar automático os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento

17.18.2 Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco.

17.18.3 Anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.).

17.18.4 Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto, etc.) para elaboração da matriz de risco.

17.18.5 Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.

17.18.6 Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.


17.18.7 Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.

17.18.8 Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do controle interno.

17.18.9 Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.

17.18.10 Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno, sendo via e-mail e para a central de ações nativa do sistema.

17.18.11 Possuir relatório do parecer do controle interno – provisório para acompanhar os exames das áreas setoriais.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.19 A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:

17.19.1 Receita prevista, atualizada e arrecadada:

17.19.2 Tabela e gráfico de evolução da receita prevista

17.19.3 Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada

17.19.4 Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada

17.19.5 Distribuição das principais receitas.

17.19.6 Evolução das principais receitas:

17.19.7 Tabela e gráfico da receita de IPTU

17.19.8 Tabela e gráfico da receita de ISSQN

17.19.9 Tabela e gráfico da receita de FUNDEB

17.19.10 Tabela e gráfico da receita de FPM

17.19.11 Tabela e gráfico da receita de ICMS

17.19.12 Tabela e gráfico da receita de IPVA

17.19.13 Tabela e gráfico das demais receitas correntes

17.19.14 Tabela e gráfico das receitas de dedução

17.19.15 Tabela e gráfico das receitas de capital

17.19.16 Tabela e gráfico das receitas intra orçamentárias

17.19.17 Distribuição das receitas correntes, de capital e intra orçamentárias

17.20 Evolução da dívida ativa:

17.20.1 Gráfico da evolução da receita da dívida ativa comparado com arrecadado entre o exercício atual X exercício anterior

17.20.2 Tabela de comportamento da receita arrecadada de Dívida Ativa, formatado por mês entre o exercício atual X exercício anterior


17.20.3 Demonstrativo de tendência de excesso de arrecadação

17.20.4 Despesa Fixada, atualizada e empenhada


17.20.5 Despesas Mensal distribuído pela execução da despesa (Empenhado, liquidado e pago)

17.21 Despesas Função por Sub Função:


17.21.1 Tabela da despesa no exercício por função e subfunção

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- 17.21.2 Gráfico de controle de saldo de dotações por função
- 17.21.3 Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
- 17.21.4 Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função
- 17.21.5 Despesas por categoria econômica e elemento de despesa
- 17.21.6 Despesas por fonte de recursos
- 17.21.7 Despesas por fonte de recursos distribuído por exercício
- 17.21.8 Análise orçamentária por categoria econômica
- 17.21.9 Despesas por modalidade de licitação:
- 17.21.10 Tabela por modalidade de licitação
- 17.21.11 Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação
- 17.21.12 Restos a pagar mensal.
- 17.21.13 Restos a pagar por função e sub função:
- 17.21.14 Tabela dos restos a pagar por função e subfunção
- 17.21.15 Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
- 17.21.16 Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função
- 17.21.17 Restos a pagar por categoria econômica
- 17.21.18 Restos a pagar por fonte de recursos:
- 17.21.19 Tabela dos restos a pagar por fonte de recursos
- 17.21.20 Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso
- 17.21.21 Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso
- 17.21.22 Restos a pagar por fonte de recursos circunstanciado por exercício
- 17.21.23 Análise Financeira com execução orçamentária
- 17.21.24 Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo
- 17.21.25 Demonstrativo de créditos adicionais por fonte de recursos
- 17.21.26 Análise Financeira com execução orçamentária e extra orçamentária
- 17.21.27 Evolução da aplicação na educação com recursos próprios
- 17.21.28 Evolução da aplicação na educação com recursos do fundeb
- 17.21.29 Evolução da aplicação na saúde com recursos próprios:
- 17.21.30 Tabela da receita e despesas em ações da saúde
- 17.21.31 Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde
- 17.21.32 Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 17.21.33 Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada
- 17.21.34 Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga
- 17.22 Balancete da receita
- 17.23 Balancete da despesa
- 17.24 Conciliação bancária circularização
- 17.25 Conciliação bancária movimento
- 17.26 Dívida consolidada líquida – DCL
- 17.27 Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de previdência
- 17.28 Resultado primário
- 17.29 Resultado nominal
- 17.30 Resultado nominal – instituto de previdência
- 17.31 Evolução da receita corrente líquida – RCL:
 - 17.31.1 Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
 - 17.31.2 Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
 - 17.31.2 Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses):
 - 17.31.3 Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
 - 17.31.4 Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
 - 17.31.5 Relatório de gestão fiscal – RGF
 - 17.31.6 Balancete contábil
 - 17.31.7 Base de cálculo para aplicação em ensino
 - 17.31.8 Despesas com educação
 - 17.31.9 Aplicação com recursos próprios em ensino
 - 17.31.10 Aplicação com recursos do FUNDEB
 - 17.31.11 Base de cálculo para aplicação em saúde
 - 17.31.12 Despesas com saúde
 - 17.31.13 Aplicação com recursos próprios em saúde
 - 17.31.14 Apuração cumprimento artigo 42 LRF- Executivo
 - 17.31.15 Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias
 - 17.31.16 Acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal.
 - 17.31.17 Possuir recurso de clonar(cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 17.31.18 Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.
- 17.31.19 Possuir recurso de montagem e impressão de avaliação para o controle interno do tipo ordenada, com grade de itens de análises pré-definidos, com definição do assunto de fiscalização e permissões de gerar múltiplas avaliações de fiscalização.
- 17.31.20 Permitir geração do relatório do plano operativo segregado por no mínimo seguintes tópicos; matriz de riscos, análises de riscos por área setorial e cronograma anual do planejamento por classificação de risco.
- 17.31.21 Possuir interação com o portal AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para gerar o relatório gerencial de modo automático para avaliar o cumprimento de prazos de entrega de documentos com o sistema AUDESP: apresentando a situação de cumprimento do prazo e situação de entrega do documento e tipo de documento.
- 17.31.22 Permitir importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, conforme periodicidade de cada item de análise e dispor recurso de importar as respostas anteriores para aproveitamento de preenchimento.
- 17.31.23 Possuir opção de adicionar múltiplos arquivos com extensão (doc, png,xls,pdf,etc) no cadastro de questão, para servir de tutorial e auxiliar o processo do questionário.
- 17.31.24 Permitir ativar ou desativar a questão de análise de acordo com a necessidade do usuário.
- 17.31.25 Permitir excluir as questões de análise de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas.
- 17.31.26 O sistema deverá conter a opção de configurar um texto pré-definido de introdução e conclusão no relatório do controle interno.
- 17.31.27 Gerar relatório de log de acesso dos usuários ao sistema.
- 17.31.28 Permitir gerar relatório de notificações de avaliação do controle interno sobre a cobrança na falta de respostas aos questionários com registro da data de leitura pela pessoa notificada, data previsão de respostas e data de respostas efetiva para uma análise temporal do atendimento da solicitação.
- 17.31.29 O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.
- 17.31.30 No item de resposta da questão deverá possuir campo de identificação de documentos de apoio. (para permitir melhor entendimento do questionário).

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.31.31 No item de resposta deverá possuir recurso de adicionar documentos, para permitir melhor análise da controladoria).

17.32 Possuir no relatório do controle interno provisório filtros que traga somente as questões respondidas e/ou não respondidas e busque por data de respostas e área setorial.

17.33 Possuir recurso de reabrir questão para revisão, somente em avaliação do controle interno com status em andamento, somente com o perfil do responsável da área setorial e/ou controladoria.

17.34 Gerar avaliações extras-ordinárias, de forma independente das avaliações planejadas do Controle Interno, permitindo relatório independente para monitoramentos específicos.

17.35 Possuir recurso de exportar em formato CSV e outro, os arquivos em formato XMLS padronizados pelo sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente as contas correntes para que se possa servir como mapeamento dos dados contábeis.

17.36 Permitir realizar cópias de questões para que se possa reutilizar em novas avaliações e personalizar.

17.37 Gerar relatório de circularização da avaliação de risco com no mínimo as seguintes informações; itens identificados de risco, mensuração do risco, natureza aplicada (providência, esclarecimento, orientação etc.)

17.38 Gerar notificações de riscos dos pontos desfavoráveis da avaliação do controle interno para criação de um controle de risco.

17.39 Permitir gerar relatórios de análises gráficas orçamentárias com seleção de pontos de interesse, por período e possibilidade de o usuário marcar mais de um relatório para impressão.

17.40 Possuir relatório do plano operativo com apresentação de no mínimo os seguintes tópicos:

17.41 Tutorial de legalidade e conceito em modo editável pelo usuário

17.42 Análise de riscos com nota de peso de probabilidade e impacto

17.43 Riscos altos e extremos por área setorial, atividade e periodicidade

17.44 Cronograma anual do planejamento do controle interno por área setorial, matriz de risco e periodicidade

17.45 Módulo: Gestão de Programas de Governo


17.46 Objetivo: Viabilizar a gestão estruturada de programas e ações governamentais, com foco no acompanhamento sistemático de metas, indicadores e resultados, permitindo a avaliação do desempenho institucional.

17.47 A solução deverá possibilitar:

17.48 Controle por área temática e por unidade administrativa;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 17.49 Designação de responsáveis pelas metas e ações;
- 17.50 Definição da periodicidade de coleta e atualização dos dados;
- 17.51 Análise crítica dos resultados, com base em critérios previamente definidos.
- 17.52 Permitir cadastro de eixos ou áreas temáticas para classificar os indicadores de programas de governo.
- 17.53 Permitir cadastro de classificação dos eixos ou áreas temáticas em relação aos programas proprietários.
- 17.54 Possuir cadastro de parâmetros para definir o período de avaliação do plano de metas de governo. Ex.: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual.
- 17.55 Permitir parâmetro para atribuir temporalidade em dia(s), para o nível de complexidade do indicador de programa e ação de governo (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitir, controle de periodicidade para aferir o plano de metas dos indicadores e ações de governo.
- 17.56 Possuir cadastro de indicação da direção das metas de governo, com vínculo de operador relacional para medir o atingimento e/ou não atingimento da meta em relação ao previsto e realizado. Instrumento, necessário para aferir a eficácia da meta prevista do indicador de programa. Os operadores relacionais são: **igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual**. Serve para medir a direção da meta do indicador de programa.
- 17.57 Possuir cadastro de indicadores de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade orçamentária, unidade executora, nome do indicador, custo anual, unidade de medida, índice recente, índice futuro e demais informações complementares como; Eixo ou área temática, Síntese da Composição, Fonte de Dados e Prova de Evidência etc.
- 17.58 Permitir configurar no cadastro de indicador de programa de governo a metodologia de apuração do resultado, para possibilitar o cálculo das metas realizadas com a meta prevista anual. Ex.; Contínuo, Acumulativo e Média.
- 17.59 Possuir recurso para tipificar o indicador, se depende de uma fonte de publicação externa de dados de origem Estadual ou Federal, para medir a meta realizada.
- 17.60 Permitir limitar o tempo em dias para aguardar fonte de publicação externa de dados.
- 17.61 Permitir credenciar responsável no cadastro do indicador de programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.62 Possuir recurso para indicar a sazonalidade da meta prevista do indicador de programa de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.

17.63 Permitir credenciar responsável no cadastro do programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

17.64 Permitir credenciar responsável no cadastro da ação de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

17.65 Possuir cadastro de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; tipo de programa, classificação do programa, custo anual do programa, unidade orçamentária, unidade executora, objetivo, justificativa etc.

17.66 Possuir cadastro de ações de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade de medida, quantidade de metafísica, custo financeiro, função de governo, sub função de governo, unidade orçamentária, unidade executora, etc.

17.67 Permitir informar a sazonalidade da metafísica prevista na ação de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.

17.68 Permitir realizar alterações dos valores das metas físicas previstas na sazonalidade, registrar todo histórico das recorrências a fim de identificar o responsável e o evento da causa.

17.69 Permitir registrar o grau de complexidade em dias para medir a metafísica realizada em cada ação de governo.


17.70 Permitir tipificar na sazonalidade a temporalidade, para exigir a prova de evidência e periodicidade da avaliação do indicador de governo e da ação de governo.

17.71 Possuir cadastro de variáveis, que possam ser substituídas pelos valores que correspondam, na criação das fórmulas de cálculos dos indicadores de governo e ação de governo. Permitir tipificar a variável em inteiro e/ou decimal, bem como o período de competência (mensal, bimestral, semestral etc.).

17.72 Permitir cadastrar composições nos indicadores de governo, bem como a identificação do seu tipo de apuração de resultado (acumulativo, contínuo e média), argumento de entrada de dados para compor o método de cálculo do indicador de governo.

17.73 Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das metas dos indicadores de governo e ações de governo.

17.74 Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados das fórmulas antes de aplicar no cálculo definitivo das metas de governo.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.75 Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível utilizar na equação no mínimo, as composições dos indicadores de governo e ou das ações de governo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, as variáveis de fórmulas e símbolos para controlar a prioridade da resolução da equação.

17.76 Possuir painel para avaliar o andamento do plano de metas de governo, segregado por programas e distribuído em ações e indicadores de resultado.

17.77 Possuir processo multidisciplinar de avaliação do plano de metas de governo, tratando responsabilidade de gerente de programa, bem como do indicador e ação de governo.

17.78 Possuir controle de fluxo, para monitorar o preenchimento das metas de governo entre os participantes, informar os estágios de andamento à central de notificações, instrumento de apoio para orientar as etapas da avaliação do plano de metas de governo.

17.79 Permitir encaminhar notificações para os responsáveis, participantes da avaliação do plano de metas de governo. Direcionamento da notificação deve ser via e-mail (Correio Eletrônico) e para a central de ações nativa do sistema.

17.80 Possuir processo de interação em devolutivas sobre o processo de avaliação do plano de metas de governo, entre os gestores inclusos: de programa, indicadores e ações de governo.


17.81 Possuir painel de visualização dos indicadores de governo avaliados, para monitoramento da meta anual.

17.82 Permitir adicionar múltiplos eixos ou áreas temáticas no cadastro de indicadores de governo.

17.83 Possuir recurso de impressão de dados da avaliação dos programas e de seus indicadores, exibindo a medição realizada com a prevista e justificativa de desvios em relação ao atingimento da meta.

17.85 Possuir slides de apresentação em formato gráficos do cumprimento das metas dos indicadores de governo segregados em:


- Resultado geral das metas de indicadores
- Evolução por Eixo/áreas temáticas
- Desempenho por Secretaria
- Análise por Secretaria
- Percentual por Eixo/áreas temáticas
- Possuir slides de apresentação em formato gráficos do desempenho dos indicadores do governo com análise mensal e acumulado sobre as metas.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- Possuir lista de indicadores de programa que estão aguardando fonte de publicação para digitação da meta com recurso de notificação ao responsável e gerente de programa de governo.
- Possuir relatório de desempenho anual dos programas de governo com panorâmica das informações prevista e realizada e dados estatísticos de favoráveis e desfavoráveis entre os indicadores e ações governamentais.
- Possuir recurso de prestação de dados do tipo de documento “Relatório de Atividades” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp) em formato de arquivo XML.
- Possuir no cadastro de programa de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.
- Possuir no cadastro de ação de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.
- Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior das ações de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.
- Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior dos indicadores de programa de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.
- Possuir relatório para medir a avaliação das metas de governo:
 - Cumprimento das metas dos indicadores
 - Desempenho de indicadores
 - Desempenho anual dos programas

17.86 Módulo: Gestão de Audiência Pública

- Objetivo: Automatizar a elaboração de atas e relatórios técnicos referentes às audiências públicas de apresentação de metas fiscais, saúde e educação, conforme exigências legais e normativas vigentes, garantindo padronização, agilidade e conformidade documental no cumprimento das obrigações de transparência e controle social.
- A partir da importação dos arquivos XML do TCESP o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair os slides para apresentação das audiências públicas das metas fiscais em público. A obrigação inserta na LC 101/2000 em seu Art. 9º, § 4º.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- Atender no mínimo os seguintes painéis de apresentação;
- Demonstrativo da participação das receitas arrecadada
- Demonstrativo da participação das receitas correntes
- Demonstrativo da participação das receitas de capital
- Comparativo de desempenho da receita orçado com arrecadada
- Comparativo da evolução das principais receitas
- Demonstrativo da participação das despesas correntes
- Comparativo de desempenho das despesas orçada com a realizada
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receita e despesas por entidade
- Comparativo de desempenho da despesa orçada com o realizado
- Demonstrativo da participação das despesas corrente
- Demonstrativo da participação das despesas de capital
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receitas e despesas por entidade
- Evolução das receitas arrecadadas e despesas liquidadas
- Comportamento despesa a pagar X disponibilidades financeiras
- Comportamento de restos a pagar X disponibilidades financeiras
- Demonstrativo da receita corrente líquida – RCL
- Evolução receita de impostos para aplicação na Saúde
- Evolução aplicação na saúde pela despesa liquidada
- Demonstrativo da despesa de pessoal
- Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- Demonstrativo do resultado nominal
- Demonstrativo do resultado primário
- Evolução da receita de Impostos para aplicação no ensino 25%
- Aplicações na educação com recursos próprios pela despesa liquidada
- Evolução da receita do FUNDEB para fins de Aplicação de 30% e 70%
- Evolução na educação com recursos do FUNDEB 30% e 70% pela despesa liquidada
- Gerar de forma automatizada a ata de cumprimento das metas fiscais contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Gerar de forma automatizada a ata da audiência pública da saúde.
- Gerar de forma automatizada a ata e parecer do conselho do fundeb.
- Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a audiência pública das metas fiscais.
- Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata da audiência pública da saúde.
- Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata e parecer do conselho do fundeb.

17.87 Módulo: Controle de Ação Estratégica


- Objetivo: Viabilizar a implantação de uma solução tecnológica destinada à sistematização e monitoramento das ações corretivas, preventivas e estratégicas no âmbito da administração pública municipal.
- A ferramenta deverá permitir:
 - Distribuição automatizada de tarefas, com definição de responsáveis e prazos;
 - Registro histórico e estruturado da evolução das ações, garantindo rastreabilidade e suporte à tomada de decisão.
 - Criação de Planos de Ação Estratégicos com base em problemas identificados, metas institucionais ou oportunidades de melhoria.
 - Utilização da metodologia 5W2H (O que, Por que, Onde, Como, Quanto, Quando, Quem), permitindo a definição clara de:
 - Objetivos
 - Justificativas
 - Local de execução
 - Responsáveis
 - Cronograma de etapas
 - Orçamento estimado
 - Fragmentação das ações em etapas operacionais, com:
 - Controle de prazos
 - Atribuição de responsáveis
 - Estimativas de custo

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Monitoramento de status de execução
- Criação de subtarefas encadeadas, com:
- Regras de dependência
- Organização hierárquica de tarefas e subtarefas
- Registro de impedimentos durante a execução, com:
- Descrição do problema
- Avaliação de impacto
- Criação de tarefas com assunto, responsável e prazo.
- Registro de análise preliminar do problema antes da criação formal do plano de ação, por meio de:
- Tarefas diagnósticas ou de levantamento inicial
- Registro com assunto, responsável e prazo
- Conversão posterior dessas tarefas em planos de ação completos
- Conversão de análise preliminar em plano de ação.
- Registro de atividades preliminares para diagnóstico de problemas ou planejamento inicial.
- Permite que essas análises preliminares evoluam posteriormente para planos de ação completos.
- Registro de Análise Preliminar, devendo conter título, participantes e prazo definidos.
- Agrupamento de múltiplos planos de ação sob um mesmo objetivo (ex: modernização de processos, melhoria de um setor, execução de políticas públicas).
- Um plano de ação pode estar vinculado a um ou mais projetos.
- Visão consolidada do andamento dos planos dentro de cada projeto.

17.88 SEGURANÇA, CONTROLE DE ACESSO E PROTEÇÃO DE DADOS

- a. A segurança do sistema deverá ser gerida por responsável designado pela Administração Pública, podendo ser delegada a outros usuários conforme critérios definidos pela CONTRATANTE. O sistema deverá dispor de ferramenta própria para gestão de perfis e permissões, com interface gráfica intuitiva e de fácil operação.
- b. O acesso ao sistema deverá ser controlado por meio de identificação individual e senha pessoal para cada usuário, garantindo rastreabilidade e responsabilidade das ações executadas.
- c. O sistema deverá assegurar que apenas usuários devidamente autorizados possam conceder, revogar ou alterar permissões de acesso, respeitando os níveis hierárquicos definidos pela CONTRATANTE.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- d. Alterações em perfis e permissões de acesso deverão ser aplicadas em tempo real, surtindo efeito imediato sobre novas sessões iniciadas.
- e. As senhas de acesso dos usuários deverão ser armazenadas em formato criptografado, utilizando algoritmos robustos e seguros, sendo vedada sua visualização em qualquer tela do sistema, inclusive de cadastro, consulta ou autenticação.
- f. O sistema deverá permitir que os usuários alterem suas senhas de forma autônoma, mediante a validação da senha atual e definição de nova senha.
- g. A troca de senha deverá ser realizada sem a necessidade de intervenção do administrador, promovendo autonomia ao usuário e maior segurança no controle de acesso.
- h. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do sistema em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo interrupções previamente programadas e autorizadas pela CONTRATANTE.
- i. O sistema deverá operar em ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por múltiplos usuários, inclusive na execução de atividades idênticas com conjuntos distintos de dados, sem prejuízo à integridade, consistência e desempenho das informações.
- j. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a utilizar os dados pessoais acessados exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada qualquer forma de uso indevido, comercial ou não, para fins próprios ou de terceiros.

18 - DO CONTRATO

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar a ata contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta ANEXO (II), **no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável**, sob pena de decair do direito à contratação.

18.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura da ata contrato ou recuse-se a assiná-lo, **serão convocados os licitantes remanescentes**, observada a ordem de classificação para celebrar a ata contrato.

18.2 - A ata contrato celebrada poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- c) Promover o acompanhamento, a fiscalização e a auditoria do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital de licitação;

20 - DA FISCALIZAÇÃO


20.1 - A entrega da prestação dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio do servidor Luiz Carlos Mora – Secretaria de Fazenda e Finanças que acompanhará às prestações dos serviços, de acordo com o determinado em Termo de Referência, controlando os prazos estabelecidos e apresentado fatura, **notificando** à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

20.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao serviço ofertado, qualidade dos serviços, prazo (se for o caso), etc.;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega dos serviços;
- d) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) serviço(s);
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) serviço(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
- g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento.

21. DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o **28º (Vigésimo oitavo) dia** à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento dos serviços prestados e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

21.1.2 - A contagem para o 28º (Vigésimo oitavo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços realizados pela fiscalização do Município de Tatuí/SP e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

21.1.3 - Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Tatuí/SP, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de serviço.

21.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Tatuí/SP.

21.2 - A critério da Administração **poderão ser descontados dos pagamentos devidos**, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

21.3 - O Município de Tatuí/SP poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Tatuí/SP.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- c) A CONTRATADA retarde indevidamente a entrega dos serviços ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Tatuí/SP.
- d) Débito da CONTRATADA para com o Município de Tatuí/SP quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

21.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Tatuí/SP, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.


21.5 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta da dotação orçamentária 02.16.01.04.121.0002.2103.3.3.90.39.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: sefaz@tatui.sp.gov.br

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

22.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

22.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

22.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

22.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

22.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

22.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

22.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

22.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

23 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

23.1 - O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

23.1.1 - Descumprir as condições do Contrato;

23.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

23.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

23.1.3.1 - O cancelamento do Contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

23.1.3.2 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.


24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de serviço ou instrumento equivalente.

24.2 - Caso o adjudicatário não preste o serviço, objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.

24.3 - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

24.4 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

24.5 - Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

24.6 - Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

24.7 - Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos arts. 137 a 139.

24.8 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

24.9 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o serviço sem autorização expressa da Administração.

24.10 - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

24.11 - O PREGOEIRO, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.12 - É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

24.13 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações **Licitar Digital** (www.licitardigital.com.br).

24.14 - Integram o Presente Edital:

- a) **Anexo I - Modelo de Proposta;**
- b) **Anexo II - Minuta do Contrato;**
- c) **Anexo III - Termo de Referência.**


24.15 - Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou (endereço eletrônico do ente público <http://www.tatui.sp.gov.br>).

24.16 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

24.17 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

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

24.19 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

24.20 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

24.21 - O CONTRATANTE reserva a si o direito de **revogar** a presente licitação por razões de interesse público ou **anulá-la**, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

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

24.23 - O Instrumento Convocatório é parte integrante do contrato.

24.24. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 9h às 18h ou pelo telefone (15) 3259-8439, e e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br
Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

Tatuí, 12 de setembro de 2025


DE ACORDO:

MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR:12302631870
Assinado de forma digital por MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR:12302631870

Miguel Lopes Cardoso Junior
Prefeito Municipal


PAULO CESAR DE PROENCA WEISS:15048452852
Assinado de forma digital por PAULO CESAR DE PROENCA WEISS:15048452852

Paulo Cesar de Proença Weiss
Pregoeiro

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UN	VALOR TOTAL
01	Cessão de uso da solução SaaS (software), hospedagem (cloud computing) e serviços de suporte técnico operacional e manutenção corretiva e legal	10	mês		
02	Fornecimento, Implantação da Solução e Treinamento	02	mês		

	PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	--	---

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), baseada em nuvem, com funcionalidades de apoio à administração pública, voltada à “Gestão de Programas de Governo, Controle de Ação Estratégica, Controle Interno e Gestão de Audiência Pública”, conforme condições estabelecidas neste termo de referência.


1.1 O OBJETO CONSISTE NOS SEGUINTE ITENS:

Item	Descrição do produto	Quantidade	Unidade
01	Cessão de Uso da Solução "SaaS (software hospedagem (Cloud Computing))" e serviços de suporte técnico operacional e manutenção corretiva e legal.	10	Mês
02	Fornecimento, Implantação da Solução e Treinamento.	2	Mês

1.2 DA NATUREZA DO OBJETO

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 23.994, de 22 de março de 2023.

(X) Os bens e serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

(X) Os serviços e fornecimentos contínuos são caracterizados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.3 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Não será admitida, sob qualquer hipótese, a subcontratação total ou parcial DO OBJETO deste Termo de Referência. Toda a execução contratual deverá ser realizada diretamente pela empresa CONTRATADA, conforme as exigências técnicas, operacionais e legais estabelecidas neste Termo de Referência.

O objetivo é assegurar a qualidade dos serviços prestados, a responsabilização direta da CONTRATADA e a observância aos princípios da segurança da informação, da continuidade do serviço público e da integridade das soluções fornecidas.

1.4 PREVISÃO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

Embora a contratação ora pretendida não esteja originalmente contemplada no Plano Anual de Contratações (PAC), sua realização torna-se necessária devido à superveniência de fatores que não puderam ser previstos no momento da elaboração do planejamento anual.

Ressalte-se que, à época da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), não havia sido identificada a necessidade específica dessa solução tecnológica, uma vez que a demanda surgiu de forma superveniente, em virtude de novas diretrizes administrativas voltadas ao fortalecimento da governança, da transparência e do controle interno das ações governamentais.

A contratação ora proposta tem caráter estratégico e atende ao interesse público, pois permitirá o aprimoramento da gestão pública e o cumprimento mais eficiente das metas e políticas governamentais, contribuindo diretamente para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de governo, bem como para o fortalecimento dos mecanismos de controle social e de gestão participativa, por meio da adequada estruturação das audiências públicas.

Ademais, a solução tecnológica pretendida se alinha às premissas da transformação digital da administração pública, promovendo maior eficiência, economicidade e segurança das informações, especialmente ao se considerar que a contratação será realizada na modalidade SaaS, com hospedagem em nuvem, o que dispensa investimentos em infraestrutura física de TI.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

A exclusão prévia do PAC não impede a realização da licitação, desde que devidamente justificada, conforme previsto na legislação vigente e nos normativos internos. Dessa forma, a Administração Pública, ao reconhecer a necessidade e a adequação da contratação, assegura o atendimento ao interesse público e a observância dos princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Ademais, embora não previsto inicialmente no PAC, o presente processo segue todos os requisitos legais da Lei nº 14.133/2021, garantindo a regularidade e a lisura da contratação.


1.5 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A adoção dessa solução tecnológica se justifica pela necessidade de aprimorar os mecanismos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e programas governamentais, possibilitando maior eficiência na gestão pública e promovendo a efetividade das políticas públicas.

Entre os principais motivos que fundamentam esta contratação, destacam-se:

1. Aprimoramento da governança e da gestão pública, com foco em resultados, por meio de ferramentas que permitam o controle e o acompanhamento em tempo real das metas, indicadores e ações estratégicas da Administração;
2. Fortalecimento do controle interno, com estruturação e sistematização das informações necessárias à verificação da conformidade dos atos administrativos e dos processos de gestão;
3. Ampliação da transparência e do controle social, por meio de funcionalidades específicas para a organização e registro das audiências públicas, garantindo o acesso da população às informações e à participação cidadã;
4. Aderência à política de transformação digital da Administração Pública, ao substituir processos manuais ou fragmentados por soluções integradas, acessíveis em ambiente seguro e em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e segurança da informação;
5. Viabilidade técnica e operacional da solução na modalidade SaaS, que dispensa infraestrutura local de TI, reduzindo custos com manutenção e permitindo rápida implementação e escalabilidade.

A contratação atende, ainda, aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e publicidade, e é essencial para o alcance de uma gestão pública mais moderna, integrada e transparente, além de compatível com os objetivos estratégicos institucionais.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

Diante do exposto, restam demonstradas a necessidade, a oportunidade e a vantajosidade da contratação, sendo esta medida imprescindível para o aprimoramento da atuação administrativa, o fortalecimento do controle institucional e a ampliação da participação social nas ações governamentais.

2. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação da solução deverá ocorrer conforme os parâmetros definidos abaixo, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

Considera-se concluída a implantação quando estiverem realizados todos os serviços necessários para:

- Instalação da solução contratada;
- Migração dos dados legados, quando aplicável;
- Ativação e configuração do ambiente para pleno funcionamento;
- Disponibilização de login e senha de acesso aos usuários designados;
- Condições operacionais adequadas para que os usuários executem suas tarefas regularmente por meio do sistema.

Pontos de Acessos por Usuários	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Quantidade de Usuários a serem treinados
Sem Limitação	60 (Sessenta)	30


3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

A LICITANTE vencedora deverá realizar treinamento presencial durante o processo de implantação do sistema, destinado à capacitação dos servidores municipais que farão uso da solução contratada.

Durante esta etapa, a CONTRATANTE deverá designar os servidores que atuarão como multiplicadores, responsáveis por replicar o conhecimento adquirido em treinamentos futuros.

A execução do treinamento deverá obedecer às seguintes especificações:

- A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, considerando a complexidade e abrangência de cada módulo do sistema. O cronograma detalhado deverá ser

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

previamente acordado entre as partes e homologado pela CONTRATANTE.

- As instalações físicas, equipamentos e materiais de apoio didático necessários à realização dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
- A capacitação será ministrada em turmas organizadas por módulo, com número de participantes limitado a 15 (quinze) servidores por turma, a fim de garantir a qualidade do processo de aprendizagem.
- Todos os custos relacionados à locomoção, hospedagem e alimentação dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na capacitação serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo qualquer ônus à CONTRATANTE.

4. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

4.1. Visitas Técnicas Presenciais

A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, uma (1) visita técnica presencial por mês, com o objetivo de acompanhar a execução dos serviços contratados, oferecer orientações aos usuários e assegurar o correto funcionamento e a aderência do sistema às rotinas da administração pública.


4.2. Operação Assistida

A CONTRATADA deverá prestar serviço de operação assistida durante o período inicial de uso da solução, visando garantir a transição segura e eficiente das atividades para o ambiente da nova plataforma, com acompanhamento técnico contínuo e orientação direta aos usuários nos primeiros ciclos de operação.

4.3. Visitas Técnicas Sob Demanda e Suporte Remoto

As visitas técnicas adicionais, sejam presenciais ou remotas, quando solicitadas pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas sem custos adicionais, sempre que identificada a necessidade de suporte técnico, atendimento especializado ou ajustes operacionais na solução contratada.

O suporte remoto será prestado pela CONTRATADA por meio de e-mail, chat ou telefone, no horário comercial das 08h às 18h (horário de Brasília), em dias úteis, garantindo a comunicação eficiente e o pronto atendimento às demandas da CONTRATANTE.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

4.4. Manutenção da Solução

A prestação dos serviços de manutenção do sistema contratado compreenderá as seguintes modalidades:

1. Manutenção Corretiva

Correção de falhas, erros ou defeitos no funcionamento do sistema, visando restabelecer sua plena operação.

2. Manutenção Legal

Adequações no sistema para atender a alterações na legislação vigente, normas técnicas ou regulamentos aplicáveis à administração pública.

3. Manutenção Evolutiva

Atualização e aprimoramento de funcionalidades existentes ou adaptação da solução a novas tecnologias, conforme critérios metodológicos da CONTRATADA.


4. Manutenção Evolutiva Exclusiva

Modificações ou acréscimos específicos nas funcionalidades originais do sistema, mediante solicitação formal da CONTRATANTE.

- A CONTRATADA realizará a análise técnica e elaboração do projeto da solução;
- Será emitida proposta adicional com escopo, prazo e valor;
- A CONTRATANTE deverá manifestar formalmente sua aprovação para execução.

Tabela de Prazos para Atendimento (SLA)

Tipo de Manutenção	Nível de Prioridade	Prazo para Início do Atendimento	Prazo para Solução Definitiva
Manutenção Corretiva Crítica	Alta	Até 4 horas úteis	Até 24 horas úteis
Manutenção Corretiva Não Crítica	Média	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

Manutenção Legal	Média	Até 2 dias úteis	Conforme definido em comum acordo
Manutenção Evolutiva	Baixa	Até 10 dias úteis	Conforme complexidade (a ser pactuada)
Manutenção Evolutiva Exclusiva	Sob demanda	Após aprovação formal	Conforme escopo aprovado

5. APRESENTAÇÃO TÉCNICA E EXAME DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

Com o objetivo de assegurar o atendimento às exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, a apresentação técnica do sistema será obrigatória à LICITANTE declarada vencedora provisória deste certame.


5.1 Convocação para Demonstração Técnica

A LICITANTE vencedora provisória será convocada em sessão pública para realização do Exame de Conformidade, que consistirá na demonstração técnica do sistema ofertado.

- A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos a contar da data da convocação.
- A sessão de exame será agendada pelo Pregoeiro, que informará a data, horário e local de sua realização.
- A sessão será aberta à participação dos demais licitantes interessados.

5.2 Procedimentos da Demonstração

- A LICITANTE deverá apresentar o sistema utilizando os equipamentos da Prefeitura, os quais estarão devidamente preparados com acesso à internet e demais recursos necessários para a demonstração.
- A demonstração será avaliada por comissão técnica composta por servidores da a serem nomeados, designados previamente.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

5.3 Avaliação Técnica

- A comissão avaliará a conformidade da solução apresentada em relação aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- A comissão técnica terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a demonstração para emitir parecer conclusivo quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas.
- Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e solicitações de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes da LICITANTE.

5.4 Penalidade por Ausência

- O não comparecimento da LICITANTE na data e horário agendados para a demonstração técnica implicará sua desclassificação automática, facultando-se à Administração convocar a LICITANTE subsequente na ordem de classificação, observadas as mesmas condições.

5.5 Requisitos Mínimos para o Exame de Conformidade (Prova de Conceito)


5.5.1 Será exigida prova de conceito?

- () Não
- (X) Sim

5.5.2 Durante a demonstração técnica do sistema, a LICITANTE deverá comprovar que a solução ofertada atende, no mínimo, aos requisitos mínimos especificados no item 5.5.3 Tabela de Requisitos Mínimos”, e contemplam “Especificações de Infraestrutura e Plataforma Tecnológica” e “Especificações de Funcionalidades Operacionais”, conforme disposto no item 6. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO** deste termo de referência.

5.5.3 Tabela de Requisitos Mínimos

Durante a demonstração técnica (prova de conceito), a LICITANTE deverá apresentar, de forma clara, objetiva e inequívoca, onde e como cada funcionalidade, tecnologia ou operação exigida está implementada no sistema ofertado. A não comprovação dos requisitos mínimos acarretará a desclassificação automática da proposta.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

	6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.1.5	6.1.6	6.1.7	6.1.8	6.1.9	6.1.10
Os	6.1.11	6.1.12	6.1.13	6.1.14	6.1.15	6.2.1	6.2.2	6.2.3	6.2.6	6.2.7
	6.2.8	6.2.10	6.2.11	6.2.12	6.2.13	6.2.15	6.2.18	6.2.19	6.2.21	6.2.22
	6.2.23	6.2.25	6.2.26	6.2.27	6.2.28	6.2.32	6.2.33	6.2.34	6.2.35	6.2.36
	6.2.37	6.2.38	6.2.39	6.2.40	6.2.41	6.2.42	6.2.43	6.2.44	6.2.45	6.2.46
	6.2.47	6.2.48	6.2.49	6.2.53	6.2.55	6.2.59	6.2.61	6.2.64	6.2.65	6.2.67
	6.2.68	6.2.69	6.2.70	6.2.71	6.2.72	6.2.73	6.2.74	6.2.75	6.2.76	6.2.77
	6.2.78	6.2.79	6.2.80	6.2.81	6.2.82	6.2.83	6.2.84	6.2.85	6.2.86	6.2.87
	6.2.88	6.2.89	6.2.90	6.2.91	6.2.92	6.2.93	6.2.94	6.2.95	6.2.96	6.2.97
	6.2.98	6.2.99	6.2.100	6.2.101	6.2.102	6.2.103	6.2.104	6.2.105	6.2.106	6.2.107
	6.2.108	6.2.109	6.2.110	6.2.111	6.2.112	6.2.113	6.2.114	6.2.115		


demais itens não exigidos na fase de demonstração técnica, embora obrigatórios, deverão estar integralmente implementados e operacionais até o final do prazo de implantação, fixado em 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.

Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes técnicos da LICITANTE.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

6.1 ESPECIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Conjunto de critérios que asseguram a robustez, segurança, interoperabilidade e acessibilidade da arquitetura da solução, abrangendo aspectos como ambiente de hospedagem, modelo de acesso (SaaS), controle de usuários, rastreabilidade e aderência a normas legais.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.1.1 O software deve funcionar em Plataforma “Cloud Computing” (Computação em Nuvem), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

6.1.2 Atender o Serviço de Software as a service (SaaS) via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

6.1.3 Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro Https (Hyper Text Transfer Protocol Secure). Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

6.1.4 O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

6.1.5 A solução deverá ser compatível com as versões estáveis mais recentes dos principais navegadores, garantindo pleno funcionamento, segurança e aderência às atualizações do mercado. São consideradas versões mínimas as seguintes:

- Microsoft Edge – versão 136.0.3240.50 ou superior
- Mozilla Firefox – versão 138.0.4 ou superior
- Google Chrome – versão 136.0.7103.114 ou superior


6.1.6 O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

6.1.7 Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.

6.1.8 Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.

6.1.9 Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades.

6.1.10 Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


6.1.11 Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Peças de Planejamento (PPA, LDO,LOA) e Conciliações Bancárias Mensais. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 01/2024, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.1.12 Possuir recurso de Chat (Conversa o) nativo do sistema, para comunica o interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover da usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).

6.1.13 Possuir central de notifica es nativo do sistema que compreende um aspecto importante da intera o entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informa es sobre novas avalia es do controle interno e do plano de metas de governo, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avalia o do controle interno e do plano de metas de governo, indica o para os pareceres prévios das áreas setorial, indica o para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.

6.1.14 A soluço deverá disponibilizar aplicativo compatível com dispositivos móveis (Android e iOS), que permita:

- Instala o em smartphones e tablets por meio das lojas oficiais (Google Play Store e Apple App Store);
- Recurso de busca inteligente, com funcionalidade de pesquisa por texto digitado e por reconhecimento de voz, para localiza o de indicadores de programas de governo;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Painel de avaliação, com visualização consolidada do cumprimento das metas vinculadas aos indicadores.

6.1.15 Disponibilização do Aplicativo em Plataformas Oficiais

A solução deverá incluir aplicativo compatível com dispositivos móveis, que deverá ser disponibilizado para download nas lojas oficiais credenciadas, a saber: Google Play Store (Android) e Apple App Store (iOS).

A publicação nas referidas plataformas é obrigatória, visando:

- Garantir a autenticidade e integridade do aplicativo, por meio dos mecanismos de verificação e validação das lojas oficiais;
- Assegurar a conformidade com as políticas de privacidade, segurança e atualização contínua exigidas pelos sistemas operacionais móveis;
- Facilitar o acesso dos usuários finais, garantindo ampla disponibilidade, rastreabilidade de versões e controle de atualizações automáticas.

A CONTRATADA será responsável por todo o processo de submissão, manutenção e atualização do aplicativo nas lojas, observando os requisitos técnicos e legais de cada ambiente.

6.2 ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS


Conjunto de requisitos vinculados às funcionalidades essenciais para atendimento das rotinas administrativas, gerenciais e estratégicas da Administração Pública, tais como gestão de programas e ações estratégicas, controle interno, geração de relatórios financeiros.

Módulo: Controle Interno

Objetivo: Implementar uma solução tecnológica integrada que otimize o gerenciamento das rotinas de verificação de conformidade, em alinhamento com as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), fortalecendo as funções da Controladoria e do setor financeiro da administração pública municipal.

A ferramenta deverá permitir:

- Verificações automatizadas, por meio da importação e processamento de arquivos XML compatíveis com o sistema AUDESP;
- Verificações manuais, realizadas por auditores e controladores, com inserção de dados, documentos e registros complementares no sistema.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

A solução deverá possibilitar a emissão de pareceres técnicos fundamentados, assegurando eficiência operacional, rastreabilidade dos atos e segurança das informações ao longo do processo de análise de conformidade.

6.2.1 O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).

6.2.2 Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno de edições atualizadas, publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.2.3 Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.

6.2.4 Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.

6.2.5 Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.


6.2.6 Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.

6.2.7 Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCE/SP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.2.8 Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.

6.2.9 Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

6.2.10 Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.11 Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.

6.2.12 Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.

6.2.13 Possuir recurso de adição no cadastro de quesito para adicionar URL(se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela controladoria.

6.2.14 Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.

6.2.15 Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.


6.2.16 Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.

6.2.17 Permitir que o responsável da área setorial, faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.

6.2.18 Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno.

6.2.19 Exigir anotar justificativa e registrar pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.

6.2.20 Permitir anexar arquivos com extensão (doc, png, xls, pdf, etc) na resposta do quesito, parecer da área setorial e parecer da controladoria.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.21 Possuir recurso de realizar download (**transferir** um ou mais **arquivos** de um **servidor remoto para um computador local**) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.

6.2.22 Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.

6.2.23 Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.

6.2.24 Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.

6.2.25 Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela controladoria.

6.2.26 Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.

6.2.27 Relatório de apoio do controle interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:


- Quesitos de exames manuais e matemáticos
- Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP
- Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames
- Identificação dos arquivos anexados
- Parecer da área setorial e identificação do responsável
- Parecer da controladoria segregados por área setorial
- Conclusão dos itens desfavoráveis

6.2.28 Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.

6.2.29 Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do controle interno.

6.2.30 Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.

6.2.31 Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.32 Permitir a criação do Plano Operativo Anual do Controle Interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.

6.2.33 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar, exibindo os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais com base na leitura dos arquivos XML do TCESP, no que tange ao resultado financeiro, aplicação dos recursos próprios em ensino, aplicação dos recursos do FUNDEB, aplicação dos recursos próprios em saúde, gastos com pessoal, operações de créditos e dívida consolidada líquida.

6.2.34 Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno), permitindo:

- identificar automático os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento
- Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco.
- Anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.).

6.2.35 Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto, etc.) para elaboração da matriz de risco.

6.2.36 Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.


6.2.37 Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.

6.2.38 Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.

6.2.39 Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do controle interno.

6.2.40 Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.

6.2.41 Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno, sendo via e-mail e para a central de ações nativa do sistema.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

6.2.42 Possuir relatório do parecer do controle interno – provisório para acompanhar os exames das áreas setoriais.

6.2.43 A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:

6.2.43.1. Receita prevista, atualizada e arrecadada:

- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada

6.2.43.2. Distribuição das principais receitas.

6.2.43.3. Evolução das principais receitas:

- Tabela e gráfico da receita de IPTU
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB
- Tabela e gráfico da receita de FPM
- Tabela e gráfico da receita de ICMS
- Tabela e gráfico da receita de IPVA
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes
- Tabela e gráfico das receitas de dedução
- Tabela e gráfico das receitas de capital
- Tabela e gráfico das receitas intra orçamentárias

6.2.43.4. Distribuição das receitas correntes, de capital e intra orçamentárias

6.2.43.5. Evolução da dívida ativa:


- Gráfico da evolução da receita da dívida ativa comparado com arrecadado entre o exercício atual X exercício anterior
- Tabela de comportamento da receita arrecadada de Dívida Ativa, formatado por mês entre o exercício atual X exercício anterior

6.2.43.6. Demonstrativo de tendência de excesso de arrecadação


6.2.43.7. Despesa Fixada, atualizada e empenhada

6.2.43.8. Despesas Mensal distribuído pela execução da despesa (Empenhado, l liquidado e pago


6.2.43.9. Despesas Função por Sub Função:

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Tabela da despesa no exercício por função e subfunção
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função
- 6.2.43.10.** Despesas por categoria econômica e elemento de despesa
- 6.2.43.11.** Despesas por fonte de recursos
- 6.2.43.12.** Despesas por fonte de recursos distribuído por exercício
- 6.2.43.13.** Análise orçamentária por categoria econômica
- 6.2.43.14.** Despesas por modalidade de licitação:
 - Tabela por modalidade de licitação
 - Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação
- 6.2.43.15.** Restos a pagar mensal.
- 6.2.43.16.** Restos a pagar por função e sub função:
 - Tabela dos restos a pagar por função e subfunção
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função
- 6.2.43.17.** Restos a pagar por categoria econômica
- 6.2.43.18.** Restos a pagar por fonte de recursos:
 - Tabela dos restos a pagar por fonte de recursos
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso
 - Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso
- 6.2.43.19.** Restos a pagar por fonte de recursos circunstanciado por exercício
- 6.2.43.20.** Análise Financeira com execução orçamentária
- 6.2.43.21.** Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo
- 6.2.43.22.** Demonstrativo de créditos adicionais por fonte de recursos
- 6.2.43.23.** Análise Financeira com execução orçamentária e extraorçamentária
- 6.2.43.24.** Evolução da aplicação na educação com recursos próprios
- 6.2.43.25.** Evolução da aplicação na educação com recursos do fundeb
- 6.2.43.26.** Evolução da aplicação na saúde com recursos próprios:
 - Tabela da receita e despesas em ações da saúde
 - Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada
 - Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada
 - Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga
- 6.2.43.27. Balancete da receita
- 6.2.43.28. Balancete da despesa
- 6.2.43.29. Conciliação bancária circularização
- 6.2.43.30. Conciliação bancária movimento
- 6.2.43.31. Dívida consolidada líquida – DCL
- 6.2.43.32. Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de previdência
- 6.2.43.33. Resultado primário
- 6.2.43.34. Resultado nominal
- 6.2.43.35. Resultado nominal – instituto de previdência
- 6.2.43.36. Evolução da receita corrente líquida – RCL:
- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
 - Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses
- 6.2.43.37. Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses):
- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
 - Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
- 6.2.43.38. Relatório de gestão fiscal – RGF
- 6.2.43.39. Balancete contábil
- 6.2.43.40. Base de cálculo para aplicação em ensino
- 6.2.43.41. Despesas com educação
- 6.2.43.42. Aplicação com recursos próprios em ensino
- 6.2.43.43. Aplicação com recursos do FUNDEB
- 6.2.43.44. Base de cálculo para aplicação em saúde
- 6.2.43.45. Despesas com saúde
- 6.2.43.46. Aplicação com recursos próprios em saúde
- 6.2.43.47. Apuração cumprimento artigo 42 LRF- Executivo
- 6.2.43.48. Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias
- 6.2.43.49. Acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal.
- 6.2.44 Possuir recurso de clonar(cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.45 Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.

6.2.46 Possuir recurso de montagem e impressão de avaliação para o controle interno do tipo ordenada, com grade de itens de análises pré-definidos, com definição do assunto de fiscalização e permissões de gerar múltiplas avaliações de fiscalização.

6.2.47 Permitir geração do relatório do plano operativo segregado por no mínimo seguintes tópicos; matriz de riscos, análises de riscos por área setorial e cronograma anual do planejamento por classificação de risco.

6.2.48 Possuir interação com o portal AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para gerar o relatório gerencial de modo automático para avaliar o cumprimento de prazos de entrega de documentos com o sistema AUDESP: apresentando a situação de cumprimento do prazo e situação de entrega do documento e tipo de documento.

6.2.49 Permitir importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, conforme periodicidade de cada item de análise e dispor recurso de importar as respostas anteriores para aproveitamento de preenchimento.

6.2.50 Possuir opção de adicionar múltiplos arquivos com extensão (doc, png,xls,pdf,etc) no cadastro de questão, para servir de tutorial e auxiliar o processo do questionário.

6.2.51 Permitir ativar ou desativar a questão de análise de acordo com a necessidade do usuário.


6.2.52 Permitir excluir as questões de análise de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas.

6.2.53 O sistema deverá conter a opção de configurar um texto pré-definido de introdução e conclusão no relatório do controle interno.

6.2.54 Gerar relatório de log de acesso dos usuários ao sistema.

6.2.55 Permitir gerar relatório de notificações de avaliação do controle interno sobre a cobrança na falta de respostas aos questionários com registro da data de leitura pela pessoa notificada, data previsão de respostas e data de respostas efetiva para uma análise temporal do atendimento da solicitação.

6.2.56 O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.57 No item de resposta da questão deverá possuir campo de identificação de documentos de apoio. (para permitir melhor entendimento do questionário).

6.2.58 No item de resposta deverá possuir recurso de adicionar documentos, para permitir melhor análise da controladoria).

6.2.59 Possuir no relatório do controle interno provisório filtros que traga somente as questões respondidas e/ou não respondidas e busque por data de respostas e área setorial.

6.2.60 Possuir recurso de reabrir questão para revisão, somente em avaliação do controle interno com status em andamento, somente com o perfil do responsável da área setorial e/ou controladoria.

6.2.61 Gerar avaliações extras-ordinárias, de forma independente das avaliações planejadas do Controle Interno, permitindo relatório independente para monitoramentos específicos.

6.2.62 Possuir recurso de exportar em formato CSV e outro, os arquivos em formato XMLS padronizados pelo sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente as contas correntes para que se possa servir como mapeamento dos dados contábeis.

6.2.63 Permitir realizar cópias de questões para que se possa reutilizar em novas avaliações e personalizar.

6.2.64 Gerar relatório de circularização da avaliação de risco com no mínimo as seguintes informações; itens identificados de risco, mensuração do risco, natureza aplicada (providência, esclarecimento, orientação etc.)

6.2.65 Gerar notificações de riscos dos pontos desfavoráveis da avaliação do controle interno para criação de um controle de risco.


6.2.66 Permitir gerar relatórios de análises gráficas orçamentárias com seleção de pontos de interesse, por período e possibilidade de o usuário marcar mais de um relatório para impressão.

6.2.67 Possuir relatório do plano operativo com apresentação de no mínimo os seguintes tópicos:

- Tutorial de legalidade e conceito em modo editável pelo usuário
- Análise de riscos com nota de peso de probabilidade e impacto
- Riscos altos e extremos por área setorial, atividade e periodicidade
- Cronograma anual do planejamento do controle interno por área setorial, matriz de risco e periodicidade

Módulo: Gestão de Programas de Governo

Objetivo: Viabilizar a gestão estruturada de programas e ações governamentais, com foco no acompanhamento sistemático de metas, indicadores e resultados, permitindo a avaliação do desempenho institucional.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

A solução deverá possibilitar:

- Controle por área temática e por unidade administrativa;
- Designação de responsáveis pelas metas e ações;
- Definição da periodicidade de coleta e atualização dos dados;
- Análise crítica dos resultados, com base em critérios previamente definidos.

6.2.68 Permitir cadastro de eixos ou áreas temáticas para classificar os indicadores de programas de governo.

6.2.69 Permitir cadastro de classificação dos eixos ou áreas temáticas em relação aos programas proprietários.

6.2.70 Possuir cadastro de parâmetros para definir o período de avaliação do plano de metas de governo. Ex.: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual.

6.2.71 Permitir parâmetro para atribuir temporalidade em dia(s), para o nível de complexidade do indicador de programa e ação de governo (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitir, controle de periodicidade para aferir o plano de metas dos indicadores e ações de governo.

6.2.72 Possuir cadastro de indicação da direção das metas de governo, com vínculo de operador relacional para medir o atingimento e/ou não atingimento da meta em relação ao previsto e realizado. Instrumento, necessário para aferir a eficácia da meta prevista do indicador de programa. Os operadores relacionais são: **igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual**. Serve para medir a direção da meta do indicador de programa.


6.2.73 Possuir cadastro de indicadores de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade orçamentária, unidade executora, nome do indicador, custo anual, unidade de medida, índice recente, índice futuro e demais informações complementares como; Eixo ou área temática, Síntese da Composição, Fonte de Dados e Prova de Evidência etc.

6.2.74 Permitir configurar no cadastro de indicador de programa de governo a metodologia de apuração do resultado, para possibilitar o cálculo das metas realizadas com a meta prevista anual. Ex.: Contínuo, Acumulativo e Média.

6.2.75 Possuir recurso para tipificar o indicador, se depende de uma fonte de publicação externa de dados de origem Estadual ou Federal, para medir a meta realizada.

6.2.76 Permitir limitar o tempo em dias para aguardar fonte de publicação externa de dados.

6.2.77 Permitir credenciar responsável no cadastro do indicador de programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.78 Possuir recurso para indicar a sazonalidade da meta prevista do indicador de programa de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.

6.2.79 Permitir credenciar responsável no cadastro do programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

6.2.80 Permitir credenciar responsável no cadastro da ação de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.

6.2.81 Possuir cadastro de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; tipo de programa, classificação do programa, custo anual do programa, unidade orçamentária, unidade executora, objetivo, justificativa etc.

6.2.82 Possuir cadastro de ações de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade de medida, quantidade de metafísica, custo financeiro, função de governo, sub função de governo, unidade orçamentária, unidade executora, etc.

6.2.83 Permitir informar a sazonalidade da metafísica prevista na ação de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.

6.2.84 Permitir realizar alterações dos valores das metas físicas previstas na sazonalidade, registrar todo histórico das recorrências a fim de identificar o responsável e o evento da causa.

6.2.85 Permitir registrar o grau de complexidade em dias para medir a metafísica realizada em cada ação de governo.

6.2.86 Permitir tipificar na sazonalidade a temporalidade, para exigir a prova de evidência e periodicidade da avaliação do indicador de governo e da ação de governo.

6.2.87 Possuir cadastro de variáveis, que possam ser substituídas pelos valores que correspondam, na criação das fórmulas de cálculos dos indicadores de governo e ação de governo. Permitir tipificar a variável em inteiro e/ou decimal, bem como o período de competência (mensal, bimestral, semestral etc.).

6.2.88 Permitir cadastrar composições nos indicadores de governo, bem como a identificação do seu tipo de apuração de resultado (acumulativo, contínuo e média), argumento de entrada de dados para compor o método de cálculo do indicador de governo.

6.2.89 Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das metas dos indicadores de governo e ações de governo.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados das fórmulas antes de aplicar no cálculo definitivo das metas de governo.

- Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível utilizar na equação no mínimo, as composições dos indicadores de governo e ou das ações de governo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, as variáveis de fórmulas e símbolos para controlar a prioridade da resolução da equação.

6.2.90 Possuir painel para avaliar o andamento do plano de metas de governo, segregado por programas e distribuído em ações e indicadores de resultado.

6.2.91 Possuir processo multidisciplinar de avaliação do plano de metas de governo, tratando responsabilidade de gerente de programa, bem como do indicador e ação de governo.


6.2.92 Possuir controle de fluxo, para monitorar o preenchimento das metas de governo entre os participantes, informar os estágios de andamento à central de notificações, instrumento de apoio para orientar as etapas da avaliação do plano de metas de governo.

6.2.93 Permitir encaminhar notificações para os responsáveis, participantes da avaliação do plano de metas de governo. Direcionamento da notificação deve ser via e-mail (Correio Eletrônico) e para a central de ações nativa do sistema.

6.2.94 Possuir processo de interação em devolutivas sobre o processo de avaliação do plano de metas de governo, entre os gestores inclusos: de programa, indicadores e ações de governo.

6.2.95 Possuir painel de visualização dos indicadores de governo avaliados, para monitoramento da meta anual.

6.2.96 Permitir adicionar múltiplos eixos ou áreas temáticas no cadastro de indicadores de governo.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.97 Possuir recurso de impressão de dados da avaliação dos programas e de seus indicadores, exibindo a medição realizada com a prevista e justificativa de desvios em relação ao atingimento da meta.

6.2.98 Possuir slides de apresentação em formato gráficos do cumprimento das metas dos indicadores de governo segregados em:

- Resultado geral das metas de indicadores
- Evolução por Eixo/áreas temáticas
- Desempenho por Secretaria
- Análise por Secretaria
- Percentual por Eixo/áreas temáticas

6.2.99 Possuir slides de apresentação em formato gráficos do desempenho dos indicadores do governo com análise mensal e acumulado sobre as metas.


6.2.100 Possuir lista de indicadores de programa que estão aguardando fonte de publicação para digitação da meta com recurso de notificação ao responsável e gerente de programa de governo.

6.2.101 Possuir relatório de desempenho anual dos programas de governo com panorâmica das informações prevista e realizada e dados estatísticos de favoráveis e desfavoráveis entre os indicadores e ações governamentais.

6.2.102 Possuir recurso de prestação de dados do tipo de documento “Relatório de Atividades” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp) em formato de arquivo XML.

6.2.103 Possuir no cadastro de programa de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.

6.2.104 Possuir no cadastro de ação de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.105 Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior das ações de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.

6.2.106 Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior dos indicadores de programa de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.

6.2.107 Possuir relatório para medir a avaliação das metas de governo:

- Cumprimento das metas dos indicadores
- Desempenho de indicadores
- Desempenho anual dos programas


Módulo: Gestão de Audiência Pública

Objetivo: Automatizar a elaboração de atas e relatórios técnicos referentes às audiências públicas de apresentação de metas fiscais, saúde e educação, conforme exigências legais e normativas vigentes, garantindo padronização, agilidade e conformidade documental no cumprimento das obrigações de transparência e controle social.

6.2.108 A partir da importação dos arquivos XML do TCESP o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair os slides para apresentação das audiências públicas das metas fiscais em público. A obrigação inserta na LC 101/2000 em seu Art. 9º, § 4º.

6.2.109 Atender no mínimo os seguintes painéis de apresentação;

- Demonstrativo da participação das receitas arrecadada
- Demonstrativo da participação das receitas correntes
- Demonstrativo da participação das receitas de capital
- Comparativo de desempenho da receita orçado com arrecadada
- Comparativo da evolução das principais receitas

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- Demonstrativo da participação das despesas correntes
- Comparativo de desempenho das despesas orçada com a realizada
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receita e despesas por entidade
- Comparativo de desempenho da despesa orçada com o realizado
- Demonstrativo da participação das despesas corrente
- Demonstrativo da participação das despesas de capital
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receitas e despesas por entidade
- Evolução das receitas arrecadadas e despesas liquidadas
- Comportamento despesa a pagar X disponibilidades financeiras
- Comportamento de restos a pagar X disponibilidades financeiras



- Demonstrativo da receita corrente líquida – RCL
- Evolução receita de impostos para aplicação na Saúde
- Evolução aplicação na saúde pela despesa liquidada
- Demonstrativo da despesa de pessoal
- Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- Demonstrativo do resultado nominal
- Demonstrativo do resultado primário
- Evolução da receita de Impostos para aplicação no ensino 25%
- Aplicações na educação com recursos próprios pela despesa liquidada
- Evolução da receita do FUNDEB para fins de Aplicação de 30% e 70%
- Evolução na educação com recursos do FUNDEB 30% e 70% pela despesa liquidada

6.2.110 Gerar de forma automatizada a ata de cumprimento das metas fiscais contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros.

6.2.111 Gerar de forma automatizada a ata da audiência pública da saúde.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.112 Gerar de forma automatizada a ata e parecer do conselho do fundeb.

6.2.113 Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a audiência pública das metas fiscais.

6.2.114 Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata da audiência pública da saúde.

6.2.115 Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata e parecer do conselho do fundeb.

Módulo: Controle de Ação Estratégica

Objetivo: Viabilizar a implantação de uma solução tecnológica destinada à sistematização e monitoramento das ações corretivas, preventivas e estratégicas no âmbito da administração pública municipal.


A ferramenta deverá permitir:

- Distribuição automatizada de tarefas, com definição de responsáveis e prazos;
- Registro histórico e estruturado da evolução das ações, garantindo rastreabilidade e suporte à tomada de decisão.

6.2.116 Criação de Planos de Ação Estratégicos com base em problemas identificados, metas institucionais ou oportunidades de melhoria.

6.2.117 Utilização da metodologia 5W2H (O que, Por que, Onde, Como, Quanto, Quando, Quem), permitindo a definição clara de:

- Objetivos
- Justificativas
- Local de execução
- Responsáveis
- Cronograma de etapas

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Orçamento estimado

6.2.118 Fragmentação das ações em etapas operacionais, com:

- Controle de prazos
- Atribuição de responsáveis
- Estimativas de custo
- Monitoramento de status de execução

6.2.119 Criação de subtarefas encadeadas, com:

- Regras de dependência
- Organização hierárquica de tarefas e subtarefas

6.2.120 Registro de impedimentos durante a execução, com:

- Descrição do problema
- Avaliação de impacto

6.2.121 Criação de tarefas com assunto, responsável e prazo.

6.2.122 Registro de análise preliminar do problema antes da criação formal do plano de ação, por meio de:

- Tarefas diagnósticas ou de levantamento inicial
- Registro com assunto, responsável e prazo
- Conversão posterior dessas tarefas em planos de ação completos

6.2.123 Conversão de análise preliminar em plano de ação.

6.2.124 Registro de atividades preliminares para diagnóstico de problemas ou planejamento inicial.

6.2.125 Permite que essas análises preliminares evoluam posteriormente para planos de ação completos.

6.2.126 Registro de Análise Preliminar, devendo conter título, participantes e prazo definidos.

6.2.127 Agrupamento de múltiplos planos de ação sob um mesmo objetivo (ex: modernização de processos, melhoria de um setor, execução de políticas públicas).

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

6.2.128 Um plano de ação pode estar vinculado a um ou mais projetos.

6.2.129 Visão consolidada do andamento dos planos dentro de cada projeto.

7. SEGURANÇA, CONTROLE DE ACESSO E PROTEÇÃO DE DADOS

a. A segurança do sistema deverá ser gerida por responsável designado pela Administração Pública, podendo ser delegada a outros usuários conforme critérios definidos pela CONTRATANTE. O sistema deverá dispor de ferramenta própria para gestão de perfis e permissões, com interface gráfica intuitiva e de fácil operação.

b. O acesso ao sistema deverá ser controlado por meio de identificação individual e senha pessoal para cada usuário, garantindo rastreabilidade e responsabilidade das ações executadas.

c. O sistema deverá assegurar que apenas usuários devidamente autorizados possam conceder, revogar ou alterar permissões de acesso, respeitando os níveis hierárquicos definidos pela CONTRATANTE.


d. Alterações em perfis e permissões de acesso deverão ser aplicadas em tempo real, surtindo efeito imediato sobre novas sessões iniciadas.

e. As senhas de acesso dos usuários deverão ser armazenadas em formato criptografado, utilizando algoritmos robustos e seguros, sendo vedada sua visualização em qualquer tela do sistema, inclusive de cadastro, consulta ou autenticação.

f. O sistema deverá permitir que os usuários alterem suas senhas de forma autônoma, mediante a validação da senha atual e definição de nova senha.

g. A troca de senha deverá ser realizada sem a necessidade de intervenção do administrador, promovendo autonomia ao usuário e maior segurança no controle de acesso.

h. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do sistema em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo interrupções previamente programadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

i. O sistema deverá operar em ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por múltiplos usuários, inclusive na execução de atividades idênticas com conjuntos distintos de dados, sem prejuízo à integridade, consistência e desempenho das informações.

j. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a utilizar os dados pessoais acessados exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada qualquer forma de uso indevido, comercial ou não, para fins próprios ou de terceiros.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 A comprovação da aptidão para desempenho de atividade similar e compatível com o objeto desta licitação deverá ser apresentada por meio de, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante implantou e/ou mantém, de forma satisfatória, sistemas desenvolvidos em ambiente de computação em nuvem.


8.2 O atestado deverá estar obrigatoriamente em nome da licitante e conter a descrição dos serviços prestados com características técnicas compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, incluindo a cessão de uso de solução tecnológica no modelo SaaS (Software como Serviço), acessível em plataforma Web.

8.3 Os documentos apresentados deverão estar redigidos em papel timbrado da entidade emitente, conter a assinatura do responsável legal, bem como informações de contato para eventual verificação.

8.4 A Administração poderá, a seu critério, realizar diligência para aferição da veracidade e autenticidade das informações constantes nos atestados apresentados, nos termos da legislação vigente.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

Os serviços serão prestados e os pagamentos efetuados de acordo com o estipulado no cronograma a seguir:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	--	---

Item	Descrição das Atividades	Contratação por período de 12 meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	Cessão de Uso da Solução "SaaS (software) hospedagem (Cloud Computing)" e serviços de suporte técnico operacional e manutenção corretiva e legal.												
02	Fornecimento, Implantação da Solução e Treinamento.												

10. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

10.1 Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () Sim
(X) Não


10.1.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- () quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

10.2 Será admitida a subcontratação?

- (X) Não
() Sim

Condições e limites para a subcontratação:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

10.3 Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- () Não
(X) Sim

Justificativa:


A opção pela formação de lote único (ou por agrupamento em lotes específicos, conforme o caso) na presente contratação se justifica pela natureza integrada das funcionalidades da solução tecnológica pretendida, que compreende, de forma interdependente e complementar, os módulos de:

- Gestão de Programas de Governo;
- Controle de Ação Estratégica;
- Controle Interno;
- Gestão de Audiência Pública.

Esses módulos integram uma única plataforma digital, cujas funcionalidades se comunicam entre si de maneira estruturada e coordenada, sendo, portanto, tecnicamente recomendável a contratação do serviço como um conjunto único, a fim de garantir:

1. Compatibilidade e interoperabilidade plena entre os módulos, evitando riscos de incompatibilidade técnica que poderiam surgir na contratação fragmentada de soluções de diferentes fornecedores;
2. Facilidade na gestão contratual e na responsabilização técnica, ao centralizar a prestação dos serviços sob um único fornecedor, reduzindo a complexidade de fiscalização e acompanhamento;
3. Redução de custos administrativos e operacionais, ao evitar múltiplos processos licitatórios, múltiplos contratos e possíveis sobreposições de funcionalidades;
4. Maior eficiência e economicidade, conforme previsto no inciso IV do caput do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, ao promover uma contratação racional, que considera as especificidades do objeto e a vantagem para a Administração;
5. Atendimento ao interesse público, ao viabilizar a adoção de uma solução coesa, integrada e de rápida implementação, em linha com os objetivos estratégicos da gestão pública.

Dessa forma, a adoção do critério de julgamento por lote assegura a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e encontra respaldo no §1º do art. 31 da Lei nº 14.133/2021, que

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

admite o fracionamento ou a formação de lotes quando técnica e economicamente justificados, desde que garantida a isonomia entre os licitantes e evitada a restrição indevida à competitividade.

Assim, restam demonstradas as razões técnicas e econômicas que justificam a formação de lote único (ou agrupamento por lotes) como medida necessária para assegurar a efetividade, eficiência e vantajosidade da contratação.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 Critério de Julgamento?

- Menor Preço
- Maior desconto
- Melhor técnica ou conteúdo artístico
- Técnica e preço
- Maior Lance
- Maior retorno econômico

11.2 Qual será o critério de seleção do fornecedor?

- Modo de disputa aberto
- Modo de disputa fechado
- Modo de disputa fechado-aberto
- Modo de disputa aberto-fechado


12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

12.1 INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Somente por assinatura de contrato
- Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- Autorização de Fornecimento
- Outro. _____

12.2 VIGÊNCIA

Tatuí, 19 de agosto de 2025

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

() O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato/emissão do pedido), na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

() Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

() O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

13 GESTÃO CONTRATUAL:


13.1 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Patrício Antunes Pereira
Cargo: Secretário
CPF: 265.868.858-09
E-mail: governo@tatui.sp.gov.br

Nome: Markus Henrique Tavares Gonsalves Silva
Cargo: Secretário
CPF: 161.349.088-78
E-mail: juridico@tatui.sp.gov.br

Nome: Giovana de Sousa Domingues
Cargo: Secretária
CPF: 155.713.388-30
E-mail: Giovana.domingues@tatui.sp.gov.br

	PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____

Fiscal:

Nome: Luis Carlos Mora
Cargo: Fiscal Tributário
CPF: 197.376.058-45
E-mail: sefaz@tatui.sp.gov.br

14 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 Prazos

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 28 (vinte e oito) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Ficha	Natureza
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	09	Serviço
Secretaria da Fazenda e Finanças	97 e 122	Serviço
Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos	69 e 82	Serviço

16 DO VALOR ESTIMADO


O valor máximo estimado será de R\$ 408.866,66 (quatrocentos e oito mil oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

17 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

Patrício Antunes Pereira

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:


- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

- (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

Secretário de Governo e Relações Institucionais

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.


17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

17.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

17.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18 INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Luiz Carlos Mora

E-mail: sefaz@tatui.sp.gov.br


19 DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Tatuí/SP, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

20 ASSINATURA

Giovana de Sousa Domingues
Secretária de Fazenda e Finanças

Markus Henrique Tavares Gonsalves Silva
Secretário de Administração e Negócios Jurídicos

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p> Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____ </p>
---	--	--

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Por determinação do §1º do art.18 da Lei 14133 de 2021, elaboramos o presente Estudo Técnico Preliminar que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento do objeto que consta no Documento de Formalização de Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

O presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.


Desta forma, o presente ETP analisará a **“Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), baseada em nuvem, com funcionalidades de apoio à administração pública, voltada à Gestão de Programas de Governo, Controle de Ação Estratégica, Controle Interno e Gestão de Audiência Pública”**, bem como apresentará os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

1 - Informações Preliminares

Objeto - Seleção da proposta mais vantajosa visando a **“Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), baseada em nuvem, com funcionalidades de apoio à administração pública, voltada à Gestão de Programas de Governo, Controle de Ação Estratégica, Controle Interno e Gestão de Audiência Pública”**

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Como se sabe, as políticas públicas são um conjunto de ações, programas e decisões adotadas pelos governos para atender às necessidades e resolver os problemas da

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

população, sejam eles sociais, econômicos e políticos para melhorar a qualidade de vida da população.

Eles são instrumentos fundamentais para que os governos atinjam os objetivos que definam o bem-estar da população, abordando problemas estruturais e melhorando a qualidade de vida, ajudando a resolver problemas que afetam grandes grupos da sociedade, como a pobreza, a desigualdade e a falta de acesso a serviços básicos.

Essas políticas buscam atender a interesses públicos, e podem ser aplicadas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, economia, meio ambiente, entre outras.

A gestão eficaz de políticas públicas é essencial para garantir que os objetivos do governo sejam alcançados de forma eficiente, sustentável e justa, os quais deverão ser dar por meio da realização de planejamento estratégico, com definição clara de objetivos, que através de dados e evidências possam ajudar a entender a realidade e a fundamentar decisões, promovendo a implementação bem-sucedida de ações para execução eficiente de programas de governança, através do monitoramento e avaliação periódicas fazendo os ajustes necessários para garantir que os objetivos sejam atingidos.

Outro fator importante a ser considerado para a efetividade no desempenho das políticas públicas governamentais, é a observância da transparência e prestação de contas à população, compartilhando resultados, justificando decisões, principalmente no que se refere ao uso de recursos públicos, considerando não apenas os resultados imediatos, mas também os efeitos a longo prazo.

Muitas políticas precisam de uma abordagem integrada, abordando questões sociais, ambientais e econômicas de forma conjunta, para garantir soluções sustentáveis e completas, de forma que possibilitem gerir os riscos associados a uma política pública (como crises econômicas ou desastres naturais), permitindo que o governo tome ações preventivas e minimize os impactos negativos.

Em resumo, as políticas públicas são uma forma de o governo organizar recursos e ações para resolver problemas sociais, promover o bem-estar coletivo e assegurar direitos à população. Elas são fundamentais para o funcionamento de qualquer sociedade democrática.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


Nesse sentido, surge a necessidade de possuir um sistema que nos possibilite estabelecer indicadores de metas de governo, que possa medir e acompanhar o progresso das políticas públicas e ações planejadas em relação às metas estabelecidas e se as metas estão sendo cumpridas de maneira eficiente e eficaz.

Esses indicadores são fundamentais para a avaliação e o monitoramento das políticas, pois fornecem dados objetivos sobre a situação de determinados setores, permitindo ajustes caso as metas não estejam sendo alcançadas, em especial para a verificação ao atendimento ao I-PLAN, que gerencia o Índice de Gerenciamento Estratégico e mede a consistência entre o planejado e o efetivamente implementado e a coerência entre as metas e os recursos empregados no governo municipal, implantado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para medir a eficiência das 644 Prefeituras paulistas.

Tal ferramenta possibilitará ao administrador uma visão geral e irrestrita de como estão todos os indicadores de seu governo, em todas as áreas como saúde, educação, assistência social, transporte, dentre outras.

Outro fator importante buscado no presente estudo, é contar com sistema que auxilie o controle interno no desempenho de suas funções, principalmente na garantia que o uso dos recursos públicos seja feito de maneira responsável e conforme as normas estabelecidas, facilitando a transparência na administração pública, pois os dados de despesas são acessíveis a diferentes órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas, a Controladoria Geral da União (CGU), e a própria sociedade, contribuindo para a prestação de contas clara e objetiva ao público e aos órgãos de controle externo.

A busca constante pelo monitoramento das metas do Plano Plurianual, permite além tantos outros benefícios, um controle preventivo de atingimento com foco na melhoria da gestão pública na forma descentralizada. Sendo assim, para aprimorar a estrutura administrativa e operacional do órgão central da pessoa fiscalizadora interna, e fornecer os meios necessários para a execução efetiva de suas atividades, é necessário contratar um software especializado que também dê apoio ao controle Interno, que neste caso, integrado ao controle das Metas possibilitará atingir, com o passar do tempo a perfeita sintonia entre o planejado no plano operativo e o executado deste plano.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p> Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____ </p>
---	---	--


Estabelecidos alguns diagnósticos e suas possíveis causas, o que se busca através da presente contratação é justamente a minimização dos efeitos dos problemas, mediante o acompanhamento e controle de indicadores é ferramenta essencial para uma gestão municipal eficaz, contribuindo para a eficiência, transparência, prestação de contas e melhoria contínua na entrega de serviços e no cumprimento das responsabilidades governamentais e em conformidade com as informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP.

Além disso, a implementação do módulo de gestão de ações estratégicas justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a execução e o monitoramento das iniciativas estratégicas do município. Esse módulo permitirá à Administração Pública acompanhar em tempo real a execução de programas, projetos e ações prioritárias, garantindo que as metas estabelecidas sejam alcançadas com maior eficácia e eficiência operacional. Ao integrar o controle de indicadores ao acompanhamento estratégico, a gestão municipal terá condições aprimoradas para identificar oportunidades de melhorias, promover ajustes tempestivos e assegurar maior impacto positivo das políticas públicas, alinhando-se aos objetivos de desenvolvimento e transparência estabelecidos pela legislação vigente.

Por fim, destaca-se a necessidade do módulo adicional de apoio ao setor financeiro, voltado principalmente à geração automatizada das audiências públicas. A adoção desse módulo garantirá maior agilidade, segurança e exatidão nos processos financeiros e na elaboração das apresentações exigidas pela legislação, especialmente em conformidade com os dados remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por meio do sistema AUDESP. Com isso, a Administração Pública poderá realizar de forma tempestiva e precisa as audiências públicas, fortalecendo a transparência, ampliando o controle social e assegurando total aderência às exigências legais estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Embora a contratação ora pretendida não esteja originalmente contemplada no Plano Anual de Contratações (PAC), sua realização torna-se necessária devido à superveniência

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

de fatores que não puderam ser previstos no momento da elaboração do planejamento anual.

Ressalte-se que, à época da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), não havia sido identificada a necessidade específica dessa solução tecnológica, uma vez que a demanda surgiu de forma superveniente, em virtude de novas diretrizes administrativas voltadas ao fortalecimento da governança, da transparência e do controle interno das ações governamentais.


A contratação ora proposta tem caráter estratégico e atende ao interesse público, pois permitirá o aprimoramento da gestão pública e o cumprimento mais eficiente das metas e políticas governamentais, contribuindo diretamente para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de governo, bem como para o fortalecimento dos mecanismos de controle social e de gestão participativa, por meio da adequada estruturação das audiências públicas.

Ademais, a solução tecnológica pretendida se alinha às premissas da transformação digital da administração pública, promovendo maior eficiência, economicidade e segurança das informações, especialmente ao se considerar que a contratação será realizada na modalidade SaaS, com hospedagem em nuvem, o que dispensa investimentos em infraestrutura física de TI.

A exclusão prévia do PAC não impede a realização da licitação, desde que devidamente justificada, conforme previsto na legislação vigente e nos normativos internos. Dessa forma, a Administração Pública, ao reconhecer a necessidade e a adequação da contratação, assegura o atendimento ao interesse público e a observância dos princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Ademais, embora não previsto inicialmente no PAC, o presente processo segue todos os requisitos legais da Lei nº 14.133/2021, garantindo a regularidade e a lisura da contratação.


III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

Para a efetiva contratação e buscando a regularidade dos atos jurídicos praticados pelo município, o edital deverá conter como requisitos básicos os seguintes elementos preparatórios e indispensáveis para a contratação.

III.I - Documentos de regularidade e documentos técnicos.

- a) Requisitos de regularidade fiscal e trabalhista, com a exigência das certidões de regularidade em conformidade com o usual e já requisitado pelo município nas licitações.
- b) Documento(s) de comprovação da qualificação técnica operacional da licitante, que mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento de forma satisfatória software para gestão de programas de governo e apoio às atividades do setor financeiro e controle interno, desenvolvido em tecnologia de computação em nuvem.
- c) Exigência de POC (prova de conceito, com atendimento mínimo de 80% dos requisitos formulados no Termo de Referência que será elaborado após este estudo preliminar e fará a aferição de funcionalidades que os softwares deverão conter, mediante a avaliação de critérios objetivos, com base em métricas claras de performance.
- d) O prazo de contratação não deverá ser menor que 12 (doze) meses, considerando que a finalidade da contratação é perene, tem caráter de continuidade e busca o monitoramento constante das metas do plano de governo bem como a observância de leis e regulamentos que regem a Administração Pública. Sendo assim, deverá ser previsto no instrumento convocatório a possibilidade de prorrogação da vigência contratual nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, considerando:
 - Licenciamento de software para uso contínuo.
 - Suporte técnico e manutenção do software.
 - Atualizações periódicas de versões.
 - Gestão e monitoramento de infraestrutura (se o software envolver servidores ou redes).
 - Treinamento para a equipe que usará o software.
- e) Para a efetiva execução do objeto a empresa deverá oferecer treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais que utilizarão o sistema. Nesta

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros com foco na formação continuada dos eventuais operadores do sistema, com separação de módulos com carga horária mínima a ser designada no Termo de Referência e limitada aos servidores devidamente credenciados pela prefeitura.

III.II - Requisitos Funcionais do Sistema a ser contratado.

Os requisitos mínimos para o pleno atendimento do objeto desta contratação estão descritas no Termo de Referência.


IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Os quantitativos para a aquisições das licenças de cessão de uso, por um período de 12 (doze) meses, estão abaixo listados.

Item	Serviços	Quantidade	Unidade
01	Cessão de Uso da Solução "SaaS (software) hospedagem (Cloud Computing)" e serviços de suporte técnico operacional e manutenção corretiva e legal.	10	Meses
02	Fornecimento, Implantação da Solução e Treinamento.	2	Meses

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Este levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

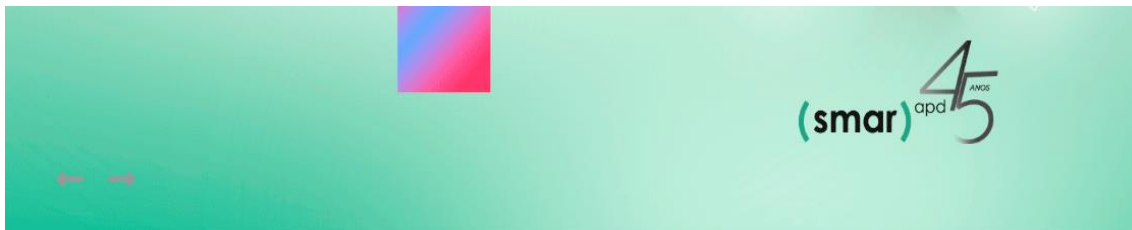
Partindo do pressuposto que a solução tecnológica a ser contratada deverá receptionar e processar as informações na mesma conformidade do sistema AUDESP do TCESP, o levantamento de mercado começa com pesquisas de termos no Google.

O termo utilizado como parâmetro de pesquisa foi Empresas de software de gestão pública, vejamos algumas:

a) Grupo Assessor.



b) Smar APD



(soluções ERP)

Para Gestão Pública

c) PST - Public System Technology.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--



A Internet disponibiliza uma série de empresas na busca, acima, qualificamos três delas que, atendem a contratação desejada com finalidade específica. Tendo em vista que este o município não possui pessoal suficiente e qualificado, nem estrutura para a execução direta dos serviços pretendidos, a presente contratação é o meio adequado, efetivo e eficiente para garantir a prestação do serviço em tela e atendimento aos participantes.


VI - ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Em levantamento de mercado, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequem à necessidade deste município, identificamos sistemas que oferecem parcialmente o objeto desejado. Contudo, optamos por um modelo de sistema que oferece a solução completa de acompanhamento de metas de governo atrelado com o controle interno com suporte técnico e a equipe técnica especializada para acompanhamento, implantação, e helpdesk se necessário, otimizando assim, o melhor custo benefício e eficiência para a Administração Municipal.

Portanto, a solução descrita neste ETP é a mais viável para o pleno atendimento das necessidades do Contratante.

Salienta-se, ainda, que o modelo adotado, atende a legalidade e o interesse público, sem direcionamento da licitação e restrição da concorrência, vez que todas as empresas do ramo podem se adequar e oferecer os serviços pretendidos pela administração.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p> Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____ </p>
---	--	--

A descrição completa da solução estará descrita no Termo de Referência que resultará deste estudo.

O sistema em escolha é a solução desejada pelo município que poderá auxiliar no monitoramento das metas do governo, e dos programas de governo bem como do plano plurianual que contém as ações, os valores e os indicadores que o município deve atender durante a gestão.

A solução escolhida leva em consideração o estudo de mercado, conforme descrito no item III deste estudo, bem como busca otimizar a contratação do programa integrado de controle interno que também faz parte gerencial das metas governamentais.

Os objetivos a serem alcançados com a consultoria integrada, o acompanhamento eficaz das metas do PPA, a plena execução do plano operativo, o trabalho exclusivamente descentralizado entre os diversos setores da administração, a avaliação das metas extraídas da AUDESP, trará melhores resultados para a contratação no que pertine a economia de escala, custo benefício, eficiência e agilidade nas tarefas a serem realizadas. Com a solução pretendida a administração não precisará contratar funcionário ou onerar o seu já escasso quadro de servidores para desempenhar as tarefas, visto que são os próprios servidores de cada setor os responsáveis pela execução das tarefas com apoio da empresa.


VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de solução que contempla todas as fases do ciclo de vida do software, desde a implantação, parametrização, treinamento, suporte até a atualização e manutenção da solução em ambiente web.

Dessa forma, no presente caso, entende-se inviável a divisão do objeto em itens, vez que compromete a integração dos serviços quanto às suas funcionalidades, portanto **não se aplica** na presente contratação.


IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- a) Pleno atendimento das metas de governo constante do PPA, com atendimento integral dos programas, ações e valores propostos, bem como indicadores de gestão.
 - b) Acompanhamento das metas de governo em tempo real, com aplicação de melhoria contínuas nos processos;
 - c) Possibilidade de chegar no objetivo da programação realizada;
 - d) Aumento exponencial no conceito do I plan que trata do planejamento estratégico do município.
 - e) Efetividade do Plano Operativo com atendimento dos prazos pré-definidos,
 - f) Possibilidades de geração de arquivos em XML automático, relacionados a relatórios de atividades com transmissão direta para a AUDESP.
 - g) Realização de fiscalizações ordenadas internas, com foco na melhoria contínua e fiscalização da efetividade de aplicação do sistemas pelos interessados.
 - h) Pleno atendimento às reiteradas cobranças realizadas pelo Tribunal de Contas de São Paulo no que diz respeito a efetividade da gestão pública.
 - i) Economicidade por meio de melhor custo benefício e eficiência na elaboração dos serviços;
 - j) prevenção de eventuais erros materiais;
 - h) Transparência e confiança pública: acesso fácil a informações governamentais, fortalecendo a confiança da comunidade na administração municipal;
 - l) Melhoria da tomada de decisões: disponibilidade de dados confiáveis para embasar decisões estratégicas e operacionais;
 - m) Facilidade na auditoria interna e externa: simplificação dos processos de auditoria com dados prontamente acessíveis;
 - n) Possibilidade de chegar no objetivo da programação.
- Entre outros benefícios que a contratação com certeza apontará durante sua implantação e execução.

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

A Administração deverá definir o(s) servidor(es) que será(ão) capacitado(s) na fase de implantação da ferramenta, de forma a dar seqüência à alimentação da base de dados que não for automatizada.

Os servidores capacitados serão os responsáveis pela utilização eficiente do sistema, mediante inserção de dados, geração de relatórios e demonstrativos e da constante comparação desses relatórios e demonstrativos com os gerados em seu sistema normal (ERP), para fins de validação das informações na conformidade das regras do sistema AUDESP.

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:


Não há nenhuma contratação correlata e/ou interdependente

XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Conclusivamente, manifestamo-nos no sentido de a contratação em apreço estar totalmente adequada ao atendimento da finalidade a que se destina, pelo que manifesta-se favorável ao prosseguimento da contratação, com a sugestão pela realização de processo licitatório na modalidade “pregão”, face à possibilidade de competição.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável.

Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIÁVEL.

Tatuí, 19 de agosto de 2025.

Patrício Antunes Pereira

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Giovana de Sousa Domingues

Secretária de Fazenda e Finanças

Markus Henrique Tavares Gonsalves Silva

Secretário de Administração e Negócios Jurídicos

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 101/2025.
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2025
TIPO: MENOR PREÇO

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO CONTRATO Nº ____/2025

PARTES:

CONTRATANTE: _____, com sede na _____, nº _____ - Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu _____, **senhor** _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº _____ - Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, **senhor** _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL** _____

INSTITUCIONAL: _____, doravante denominada **CONTRATADA**,

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo Licitatório nº. 101/2025**, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 066/2025** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.


PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, POR PRAZO DETERMINADO, DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), BASEADA EM NUVEM COM FUNCIONALIDADES DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VOLTADA À GESTÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO, CONTROLE DE AÇÃO ESTRATÉGICA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório nº. Pregão Eletrônico nº 066/2025 bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor estimado deste contrato é de R\$ _____, sendo de R\$. _____, correspondente à proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

2.2 - O **CONTRATANTE** poderá crescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência de **02 (dois) anos**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 28º (vigésimo oitavo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

4.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

4.1.2 - A contagem para o **28º (vigésimo oitavo) dia**, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Tatuí e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

4.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Tatuí, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.


4.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Tatuí.

4.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.3 - O Município de Tatuí poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Tatuí.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Tatuí
- d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Tatuí quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

4.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Tatuí/SP, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

5.1.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.

5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta da dotação orçamentária 02.17.01.04.122.0002.2007.3.3.90.39/02.18.01.04.122.0002.2091.3.3.90.39/02.18.02.04.122.0002.2014.3.3.90.39/02.16.02.04.123.0002.2012.3.3.90.39/02.016.01.04.121.0002.2103.3.3.90.39.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA


7. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação da solução deverá ocorrer conforme os parâmetros definidos abaixo, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

Considera-se concluída a implantação quando estiverem realizados todos os serviços necessários para:

- Instalação da solução contratada;
- Migração dos dados legados, quando aplicável;
- Ativação e configuração do ambiente para pleno funcionamento;
- Disponibilização de login e senha de acesso aos usuários designados;
- Condições operacionais adequadas para que os usuários executem suas tarefas regularmente por meio do sistema.

Pontos de Acessos Usuários por	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Quantidade de Usuários a serem treinados
Sem Limitação	60 (Sessenta)	30

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

7.1. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

A LICITANTE vencedora deverá realizar treinamento presencial durante o processo de implantação do sistema, destinado à capacitação dos servidores municipais que farão uso da solução contratada.

Durante esta etapa, a CONTRATANTE deverá designar os servidores que atuarão como multiplicadores, responsáveis por replicar o conhecimento adquirido em treinamentos futuros.

A execução do treinamento deverá obedecer às seguintes especificações:


- A capacitação deverá ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, considerando a complexidade e abrangência de cada módulo do sistema. O cronograma detalhado deverá ser previamente acordado entre as partes e homologado pela CONTRATANTE.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais de apoio didático necessários à realização dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
- A capacitação será ministrada em turmas organizadas por módulo, com número de participantes limitado a 15 (quinze) servidores por turma, a fim de garantir a qualidade do processo de aprendizagem.
- Todos os custos relacionados à locomoção, hospedagem e alimentação dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na capacitação serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.2 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

7.2.1 Visitas Técnicas Presenciais

A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, uma (1) visita técnica presencial por mês, com o objetivo de acompanhar a execução dos serviços contratados, oferecer orientações aos usuários e assegurar o correto funcionamento e a aderência do sistema às rotinas da administração pública.

7.2.2 Operação Assistida

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

A CONTRATADA deverá prestar serviço de operação assistida durante o período inicial de uso da solução, visando garantir a transição segura e eficiente das atividades para o ambiente da nova plataforma, com acompanhamento técnico contínuo e orientação direta aos usuários nos primeiros ciclos de operação.

7.2.3 Visitas Técnicas Sob Demanda e Suporte Remoto

As visitas técnicas adicionais, sejam presenciais ou remotas, quando solicitadas pela CONTRATANTE, deverão ser realizadas sem custos adicionais, sempre que identificada a necessidade de suporte técnico, atendimento especializado ou ajustes operacionais na solução contratada.

O suporte remoto será prestado pela CONTRATADA por meio de e-mail, chat ou telefone, no horário comercial das 08h às 18h (horário de Brasília), em dias úteis, garantindo a comunicação eficiente e o pronto atendimento às demandas da CONTRATANTE.

7.3 Manutenção da Solução

A prestação dos serviços de manutenção do sistema contratado compreenderá as seguintes modalidades:

7.4 Manutenção Corretiva

Correção de falhas, erros ou defeitos no funcionamento do sistema, visando restabelecer sua plena operação.

7.5 Manutenção Legal


Adequações no sistema para atender a alterações na legislação vigente, normas técnicas ou regulamentos aplicáveis à administração pública.

7.6 Manutenção Evolutiva

Atualização e aprimoramento de funcionalidades existentes ou adaptação da solução a novas tecnologias, conforme critérios metodológicos da CONTRATADA.

7.7 Manutenção Evolutiva Exclusiva

Modificações ou acréscimos específicos nas funcionalidades originais do sistema, mediante solicitação formal da CONTRATANTE.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--


A CONTRATADA realizará a análise técnica e elaboração do projeto da solução;
Será emitida proposta adicional com escopo, prazo e valor;
A CONTRATANTE deverá manifestar formalmente sua aprovação para execução.

Tabela de Prazos para Atendimento (SLA)

Tipo de Manutenção	Nível de Prioridade	Prazo para Início do Atendimento	Prazo para Solução Definitiva
Manutenção Corretiva Crítica	Alta	Até 4 horas úteis	Até 24 horas úteis
Manutenção Corretiva Não Crítica	Média	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis
Manutenção Legal	Média	Até 2 dias úteis	Conforme cronograma definido em comum acordo
Manutenção Evolutiva	Baixa	Até 10 dias úteis	Conforme complexidade (a ser pactuada)
Manutenção Evolutiva Exclusiva	Sob demanda	Após aprovação formal	Conforme escopo aprovado

7. APRESENTAÇÃO TÉCNICA E EXAME DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

Com o objetivo de assegurar o atendimento às exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, a apresentação técnica do sistema será obrigatória à LICITANTE declarada vencedora provisória deste certame.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

8.1 Convocação para Demonstração Técnica

A LICITANTE vencedora provisória será convocada em sessão pública para realização do Exame de Conformidade, que consistirá na demonstração técnica do sistema ofertado.

- A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos a contar da data da convocação.
- A sessão de exame será agendada pelo Pregoeiro, que informará a data, horário e local de sua realização.
- A sessão será aberta à participação dos demais licitantes interessados.

8.2 Procedimentos da Demonstração

- A LICITANTE deverá apresentar o sistema utilizando os equipamentos da Prefeitura, os quais estarão devidamente preparados com acesso à internet e demais recursos necessários para a demonstração.
- A demonstração será avaliada por comissão técnica composta por servidores da a serem nomeados, designados previamente.

8.3 Avaliação Técnica


- A comissão avaliará a conformidade da solução apresentada em relação aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- A comissão técnica terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a demonstração para emitir parecer conclusivo quanto ao atendimento das funcionalidades exigidas.
- Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e solicitações de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes da LICITANTE.

8.4 Penalidade por Ausência

- O não comparecimento da LICITANTE na data e horário agendados para a demonstração técnica implicará sua desclassificação automática, facultando-se à Administração convocar a LICITANTE subsequente na ordem de classificação, observadas as mesmas condições.

8.5 Requisitos Mínimos para o Exame de Conformidade (Prova de Conceito)

5.5.1 Será exigida prova de conceito?

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____
---	---	---

() Não


(X) Sim

8.5.2 Durante a demonstração técnica do sistema, a LICITANTE deverá comprovar que a solução ofertada atende, no mínimo, aos requisitos mínimos especificados no item 8.5.3 Tabela de Requisitos Mínimos”, e contemplam “Especificações de Infraestrutura e Plataforma Tecnológica” e “Especificações de Funcionalidades Operacionais”, conforme disposto no item 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO deste termo de referência.

8.5.3 Tabela de Requisitos Mínimos

6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.1.5	6.1.6	6.1.7	6.1.8	6.1.9	6.1.10
6.1.11	6.1.12	6.1.13	6.1.14	6.1.15	6.2.1	6.2.2	6.2.3	6.2.6	6.2.7
6.2.8	6.2.10	6.2.11	6.2.12	6.2.13	6.2.15	6.2.18	6.2.19	6.2.21	6.2.22
6.2.23	6.2.25	6.2.26	6.2.27	6.2.28	6.2.32	6.2.33	6.2.34	6.2.35	6.2.36
6.2.37	6.2.38	6.2.39	6.2.40	6.2.41	6.2.42	6.2.43	6.2.44	6.2.45	6.2.46
6.2.47	6.2.48	6.2.49	6.2.53	6.2.55	6.2.59	6.2.61	6.2.64	6.2.65	6.2.67
6.2.68	6.2.69	6.2.70	6.2.71	6.2.72	6.2.73	6.2.74	6.2.75	6.2.76	6.2.77
6.2.78	6.2.79	6.2.80	6.2.81	6.2.82	6.2.83	6.2.84	6.2.85	6.2.86	6.2.87
6.2.88	6.2.89	6.2.90	6.2.91	6.2.92	6.2.93	6.2.94	6.2.95	6.2.96	6.2.97
6.2.98	6.2.99	6.2.100	6.2.101	6.2.102	6.2.103	6.2.104	6.2.105	6.2.106	6.2.107
6.2.108	6.2.109	6.2.110	6.2.111	6.2.112	6.2.113	6.2.114	6.2.115		

Durante a demonstração técnica (prova de conceito), a LICITANTE deverá apresentar, de forma clara, objetiva e inequívoca, onde e como cada funcionalidade, tecnologia ou operação exigida está implementada no sistema ofertado. A não comprovação dos requisitos mínimos acarretará a desclassificação automática da proposta.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

Os demais itens não exigidos na fase de demonstração técnica, embora obrigatórios, deverão estar integralmente implementados e operacionais até o final do prazo de implantação, fixado em 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.


Durante a apresentação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais deverão ser respondidos de imediato pelos representantes técnicos da LICITANTE.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO


9.1 ESPECIFICAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Conjunto de critérios que asseguram a robustez, segurança, interoperabilidade e acessibilidade da arquitetura da solução, abrangendo aspectos como ambiente de hospedagem, modelo de acesso (SaaS), controle de usuários, rastreabilidade e aderência a normas legais.

- 9.1.1 O software deve funcionar em Plataforma “Cloud Computing” (Computação em Nuvem), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.
- 9.1.2 Atender o Serviço de Software as a service (SaaS) via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.
- 9.1.3 Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro Https (Hyper Text Transfer Protocol Secure). Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.


	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 9.1.4. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.
- 9.1.5 A solução deverá ser compatível com as versões estáveis mais recentes dos principais navegadores, garantindo pleno funcionamento, segurança e aderência às atualizações do mercado. São consideradas versões mínimas as seguintes:
- Microsoft Edge – versão 136.0.3240.50 ou superior
 - Mozilla Firefox – versão 138.0.4 ou superior
 - Google Chrome – versão 136.0.7103.114 ou superior
- 9.2 O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
- 9.3 Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.
- 9.4 Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.
- 9.5 Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades.
- 9.6 Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.
- 9.7 Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente receber os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e Conciliações Bancárias Mensais. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 01/2024, que estabelecem que os dados e

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- 9.8 Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover a usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).
- 9.9 Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre novas avaliações do controle interno e do plano de metas de governo, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do controle interno e do plano de metas de governo, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.
- 10 A solução deverá disponibilizar aplicativo compatível com dispositivos móveis (Android e iOS), que permita:
- Instalação em smartphones e tablets por meio das lojas oficiais (Google Play Store e Apple App Store);
 - Recurso de busca inteligente, com funcionalidade de pesquisa por texto digitado e por reconhecimento de voz, para localização de indicadores de programas de governo;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Painel de avaliação, com visualização consolidada do cumprimento das metas vinculadas aos indicadores.

11 Disponibilização do Aplicativo em Plataformas Oficiais

A solução deverá incluir aplicativo compatível com dispositivos móveis, que deverá ser disponibilizado para download nas lojas oficiais credenciadas, a saber: Google Play Store (Android) e Apple App Store (iOS).

A publicação nas referidas plataformas é obrigatória, visando:

- Garantir a autenticidade e integridade do aplicativo, por meio dos mecanismos de verificação e validação das lojas oficiais;
- Assegurar a conformidade com as políticas de privacidade, segurança e atualização contínua exigidas pelos sistemas operacionais móveis;
- Facilitar o acesso dos usuários finais, garantindo ampla disponibilidade, rastreabilidade de versões e controle de atualizações automáticas.

A CONTRATADA será responsável por todo o processo de submissão, manutenção e atualização do aplicativo nas lojas, observando os requisitos técnicos e legais de cada ambiente.

12. ESPECIFICAÇÕES DE FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS


12.1 Conjunto de requisitos vinculados às funcionalidades essenciais para atendimento das rotinas administrativas, gerenciais e estratégicas da Administração Pública, tais como gestão de programas e ações estratégicas, controle interno, geração de relatórios financeiros.

Módulo: Controle Interno

Objetivo: Implementar uma solução tecnológica integrada que otimize o gerenciamento das rotinas de verificação de conformidade, em alinhamento com as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), fortalecendo as funções da Controladoria e do setor financeiro da administração pública municipal.

A ferramenta deverá permitir:

- Verificações automatizadas, por meio da importação e processamento de arquivos XML compatíveis com o sistema AUDESP;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Verificações manuais, realizadas por auditores e controladores, com inserção de dados, documentos e registros complementares no sistema.

A solução deverá possibilitar a emissão de pareceres técnicos fundamentados, assegurando eficiência operacional, rastreabilidade dos atos e segurança das informações ao longo do processo de análise de conformidade.

12.2 O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).

12.3 Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno de edições atualizadas, publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.4 Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.

12.5 Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.


12.6 Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

12.7 Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.


12.8 Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCESP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.9 Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.


12.10 Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- 12.11 Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.
- 12.12 Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.
- 12.13 Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.
- 12.14 Possuir recurso de adição no cadastro de quesito para adicionar URL(se refere ao endereço de rede no qual se encontra algum recurso informático, como por exemplo um arquivo de computador ou um dispositivo periférico, impressora, equipamento multifuncional, unidade de rede etc. Essa rede pode ser a Internet, uma rede corporativa como uma intranet), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela controladoria.
- 12.15 Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.
- 12.16 Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.
- 12.17 Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.
- 12.18 Permitir que o responsável da área setorial, faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.
- 12.18 Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno.
- 12.19 Exigir anotar justificativa e registrar pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 12.20 Permitir anexar arquivos com extensão (doc, png, xls, pdf, etc) na resposta do quesito, parecer da área setorial e parecer da controladoria.
- 12.21 Possuir recurso de realizar download (transferir um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.
- 12.22 Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.
- 12.23 Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.
- 12.24 Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.
- 12.25 Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela controladoria.
- 12.26 Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.
- 12.27 Relatório de apoio do controle interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:
- Quesitos de exames manuais e matemáticos
 - Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP
 - Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames
 - Identificação dos arquivos anexados
 - Parecer da área setorial e identificação do responsável
 - Parecer da controladoria segregados por área setorial
 - Conclusão dos itens desfavoráveis
- 12.28 Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.
- 12.29 Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do controle interno.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- 12.30 Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.
- 12.31 Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno.
- 12.32 Permitir a criação do Plano Operativo Anual do Controle Interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.
- 12.33 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar, exibindo os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais com base na leitura dos arquivos XML do TCESP, no que tange ao resultado financeiro, aplicação dos recursos próprios em ensino, aplicação dos recursos do FUNDEB, aplicação dos recursos próprios em saúde, gastos com pessoal, operações de créditos e dívida consolidada líquida.
- 12.34 Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno), permitindo:
- identificar automático os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento
 - Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco.
 - Anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc.).
- 12.35 Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto, etc.) para elaboração da matriz de risco.
- 12.36 Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.
- 12.37 Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.
- 12.38 Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.
- 12.39 Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do controle interno.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

12.40 Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.

12.41 Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno, sendo via e-mail e para a central de ações nativa do sistema.

12.42 Possuir relatório do parecer do controle interno – provisório para acompanhar os exames das áreas setoriais.

12.43 A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:

12.43.1 Receita prevista, atualizada e arrecadada:

- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista
- Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada
- Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada

12.44 Distribuição das principais receitas.


12.45 Evolução das principais receitas:

- Tabela e gráfico da receita de IPTU
- Tabela e gráfico da receita de ISSQN
- Tabela e gráfico da receita de FUNDEB
- Tabela e gráfico da receita de FPM
- Tabela e gráfico da receita de ICMS
- Tabela e gráfico da receita de IPVA
- Tabela e gráfico das demais receitas correntes
- Tabela e gráfico das receitas de dedução
- Tabela e gráfico das receitas de capital
- Tabela e gráfico das receitas intra orçamentárias

12.46 Distribuição das receitas correntes, de capital e intra orçamentárias

12.47 Evolução da dívida ativa:

- Gráfico da evolução da receita da dívida ativa comparado com arrecadado entre o exercício atual X exercício anterior

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--

- Tabela de comportamento da receita arrecadada de Dívida Ativa, formatado por mês entre o exercício atual X exercício anterior

- 12.48 Demonstrativo de tendência de excesso de arrecadação
- 12.49 Despesa Fixada, atualizada e empenhada
- 12.50 Despesas Mensal distribuído pela execução da despesa (Empenhado, l liquidado e pago

13 Despesas Função por Sub Função:

- Tabela da despesa no exercício por função e subfunção
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função

14 Despesas por categoria econômica e elemento de despesa


- Despesas por fonte de recursos
- Despesas por fonte de recursos distribuído por exercício
- Análise orçamentária por categoria econômica
- Despesas por modalidade de licitação:

15 Tabela por modalidade de licitação

- Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação
- Restos a pagar mensal.
- Restos a pagar por função e sub função:

16 Tabela dos restos a pagar por função e subfunção

- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função
- Restos a pagar por categoria econômica
- Restos a pagar por fonte de recursos:

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

17 Tabela dos restos a pagar por fonte de recursos


- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso
- Restos a pagar for fonte de recursos circunstanciado por exercício
- Análise Financeira com execução orçamentária
- Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo
- Demonstrativo de créditos adicionais por fonte de recursos
- Análise Financeira com execução orçamentária e extraorçamentária
- Evolução da aplicação na educação com recursos próprios
- Evolução da aplicação na educação com recursos do fundeb
- Evolução da aplicação na saúde com recursos próprios:

18 Tabela da receita e despesas em ações da saúde


- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga
- Balancete da receita
- Balancete da despesa
- Conciliação bancária circularização
- Conciliação bancária movimento
- Dívida consolidada líquida – DCL
- Dívida consolidada líquida – DCL – Instituto de previdência
- Resultado primário
- Resultado nominal
- Resultado nominal – instituto de previdência
- Evolução da receita corrente líquida – RCL:

19 Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses


- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12(meses):
- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses
- Relatório de gestão fiscal – RGF
- Balancete contábil
- Base de cálculo para aplicação em ensino
- Despesas com educação
- Aplicação com recursos próprios em ensino
- Aplicação com recursos do FUNDEB
- Base de cálculo para aplicação em saúde
- Despesas com saúde
- Aplicação com recursos próprios em saúde
- Apuração cumprimento artigo 42 LRF- Executivo
- Aumento da despesa de pessoal nos últimos 180 dias
- Acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal.
- Possuir recurso de clonar(cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.
- Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.
- Possuir recurso de montagem e impressão de avaliação para o controle interno do tipo ordenada, com grade de itens de análises pré-definidos, com definição do assunto de fiscalização e permissões de gerar múltiplas avaliações de fiscalização.
- Permitir geração do relatório do plano operativo segregado por no mínimo seguintes tópicos; matriz de riscos, análises de riscos por área setorial e cronograma anual do planejamento por classificação de risco.
- Possuir interação com o portal AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para gerar o relatório gerencial de modo automático para avaliar o cumprimento de prazos de entrega de documentos com o sistema AUDESP: apresentando a situação de cumprimento do prazo e situação de entrega do documento e tipo de documento.
- Permitir importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, conforme periodicidade de cada item de análise e dispor recurso de importar as respostas anteriores para aproveitamento de preenchimento.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Possuir opção de adicionar múltiplos arquivos com extensão (doc, png,xls,pdf,etc) no cadastro de questão, para servir de tutorial e auxiliar o processo do questionário.
- Permitir ativar ou desativar a questão de análise de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir excluir as questões de análise de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas.
- O sistema deverá conter a opção de configurar um texto pré-definido de introdução e conclusão no relatório do controle interno.
- Gerar relatório de log de acesso dos usuários ao sistema.
- Permitir gerar relatório de notificações de avaliação do controle interno sobre a cobrança na falta de respostas aos questionários com registro da data de leitura pela pessoa notificada, data previsão de respostas e data de respostas efetiva para uma análise temporal do atendimento da solicitação.
- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.
- No item de resposta da questão deverá possuir campo de identificação de documentos de apoio. (para permitir melhor entendimento do questionário).
- No item de resposta deverá possuir recurso de adicionar documentos, para permitir melhor análise da controladoria).
- Possuir no relatório do controle interno provisório filtros que traga somente as questões respondidas e/ou não respondidas e busque por data de respostas e área setorial.
- Possuir recurso de reabrir questão para revisão, somente em avaliação do controle interno com status em andamento, somente com o perfil do responsável da área setorial e/ou controladoria.
- Gerar avaliações extras-ordinárias, de forma independente das avaliações planejadas do Controle Interno, permitindo relatório independente para monitoramentos específicos.
- Possuir recurso de exportar em formato CSV e outro, os arquivos em formato XMLS padronizados pelo sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente as contas correntes para que se possa servir como mapeamento dos dados contábeis.
- Permitir realizar cópias de questões para que se possa reutilizar em novas avaliações e personalizar.
- Gerar relatório de circularização da avaliação de risco com no mínimo as seguintes informações; itens identificados de risco, mensuração do risco, natureza aplicada (providência, esclarecimento, orientação etc.)

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Gerar notificações de riscos dos pontos desfavoráveis da avaliação do controle interno para criação de um controle de risco.
- Permitir gerar relatórios de análises gráficas orçamentárias com seleção de pontos de interesse, por período e possibilidade de o usuário marcar mais de um relatório para impressão.
- Possuir relatório do plano operativo com apresentação de no mínimo os seguintes tópicos:
 - Tutorial de legalidade e conceito em modo editável pelo usuário
 - Análise de riscos com nota de peso de probabilidade e impacto
 - Riscos altos e extremos por área setorial, atividade e periodicidade
 - Cronograma anual do planejamento do controle interno por área setorial, matriz de risco e periodicidade

20. Módulo: Gestão de Programas de Governo


Objetivo: Viabilizar a gestão estruturada de programas e ações governamentais, com foco no acompanhamento sistemático de metas, indicadores e resultados, permitindo a avaliação do desempenho institucional.

A solução deverá possibilitar:


- Controle por área temática e por unidade administrativa;
- Designação de responsáveis pelas metas e ações;
- Definição da periodicidade de coleta e atualização dos dados;
- Análise crítica dos resultados, com base em critérios previamente definidos.
- Permitir cadastro de eixos ou áreas temáticas para classificar os indicadores de programas de governo.
- Permitir cadastro de classificação dos eixos ou áreas temáticas em relação aos programas proprietários.
- Possuir cadastro de parâmetros para definir o período de avaliação do plano de metas de governo. Ex.; mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual.
- Permitir parâmetro para atribuir temporalidade em dia(s), para o nível de complexidade do indicador de programa e ação de governo (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitir, controle de periodicidade para aferir o plano de metas dos indicadores e ações de governo.
- Possuir cadastro de indicação da direção das metas de governo, com vínculo de operador relacional para medir o atingimento e/ou não atingimento da meta em relação ao previsto e realizado. Instrumento, necessário para aferir a eficácia da meta prevista do indicador de programa. Os operadores relacionais são: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual. Serve para medir a direção da meta do indicador de programa.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- Possuir cadastro de indicadores de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade orçamentária, unidade executora, nome do indicador, custo anual, unidade de medida, índice recente, índice futuro e demais informações complementares como; Eixo ou área temática, Síntese da Composição, Fonte de Dados e Prova de Evidência etc.
- Permitir configurar no cadastro de indicador de programa de governo a metodologia de apuração do resultado, para possibilitar o cálculo das metas realizadas com a meta prevista anual. Ex.; Contínuo, Acumulativo e Média.
- Possuir recurso para tipificar o indicador, se depende de uma fonte de publicação externa de dados de origem Estadual ou Federal, para medir a meta realizada.
- Permitir limitar o tempo em dias para aguardar fonte de publicação externa de dados.
- Permitir credenciar responsável no cadastro do indicador de programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.
- Possuir recurso para indicar a sazonalidade da meta prevista do indicador de programa de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.
- Permitir credenciar responsável no cadastro do programa de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.
- Permitir credenciar responsável no cadastro da ação de governo e manter todo histórico das futuras alterações dos responsáveis.
- Possuir cadastro de programa de governo atendendo todas as informações do AUDESP; tipo de programa, classificação do programa, custo anual do programa, unidade orçamentária, unidade executora, objetivo, justificativa etc.
- Possuir cadastro de ações de governo atendendo todas as informações do AUDESP; unidade de medida, quantidade de metafísica, custo financeiro, função de governo, sub função de governo, unidade orçamentária, unidade executora, etc.
- Permitir informar a sazonalidade da metafísica prevista na ação de governo, conforme o período de avaliação pré-determinado em parâmetro para medir as metas de governo no exercício.
- Permitir realizar alterações dos valores das metas físicas previstas na sazonalidade, registrar todo histórico das recorrências a fim de identificar o responsável e o evento da causa.
- Permitir registrar o grau de complexidade em dias para medir a metafísica realizada em cada ação de governo.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Permitir tipificar na sazonalidade a temporalidade, para exigir a prova de evidência e periodicidade da avaliação do indicador de governo e da ação de governo.
- Possuir cadastro de variáveis, que possam ser substituídas pelos valores que correspondam, na criação das fórmulas de cálculos dos indicadores de governo e ação de governo. Permitir tipificar a variável em inteiro e/ou decimal, bem como o período de competência (mensal, bimestral, semestral etc.).
- Permitir cadastrar composições nos indicadores de governo, bem como a identificação do seu tipo de apuração de resultado (acumulativo, contínuo e média), argumento de entrada de dados para compor o método de cálculo do indicador de governo.
- Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das metas dos indicadores de governo e ações de governo.
- Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados das fórmulas antes de aplicar no cálculo definitivo das metas de governo.
- Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível utilizar na equação no mínimo, as composições dos indicadores de governo e ou das ações de governo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, as variáveis de fórmulas e símbolos para controlar a prioridade da resolução da equação.
- Possuir painel para avaliar o andamento do plano de metas de governo, segregado por programas e distribuído em ações e indicadores de resultado.
- Possuir processo multidisciplinar de avaliação do plano de metas de governo, tratando responsabilidade de gerente de programa, bem como do indicador e ação de governo.
- Possuir controle de fluxo, para monitorar o preenchimento das metas de governo entre os participantes, informar os estágios de andamento à central de notificações, instrumento de apoio para orientar as etapas da avaliação do plano de metas de governo.
- Permitir encaminhar notificações para os responsáveis, participantes da avaliação do plano de metas de governo. Direcionamento da notificação deve ser via e-mail (Correio Eletrônico) e para a central de ações nativa do sistema.
- Possuir processo de interação em devolutivas sobre o processo de avaliação do plano de metas de governo, entre os gestores inclusos: de programa, indicadores e ações de governo.
- Possuir painel de visualização dos indicadores de governo avaliados, para monitoramento da meta anual.
- Permitir adicionar múltiplos eixos ou áreas temáticas no cadastro de indicadores de governo.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Possuir recurso de impressão de dados da avaliação dos programas e de seus indicadores, exibindo a medição realizada com a prevista e justificativa de desvios em relação ao atingimento da meta.
- Possuir slides de apresentação em formato gráficos do cumprimento das metas dos indicadores de governo segregados em:
 - Resultado geral das metas de indicadores
 - Evolução por Eixo/áreas temáticas
 - Desempenho por Secretaria
 - Análise por Secretaria
 - Percentual por Eixo/áreas temáticas
- Possuir slides de apresentação em formato gráficos do desempenho dos indicadores do governo com análise mensal e acumulado sobre as metas.
- Possuir lista de indicadores de programa que estão aguardando fonte de publicação para digitação da meta com recurso de notificação ao responsável e gerente de programa de governo.
- Possuir relatório de desempenho anual dos programas de governo com panorâmica das informações prevista e realizada e dados estatísticos de favoráveis e desfavoráveis entre os indicadores e ações governamentais.
- Possuir recurso de prestação de dados do tipo de documento “Relatório de Atividades” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp) em formato de arquivo XML.
- Possuir no cadastro de programa de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.
- Possuir no cadastro de ação de governo, recurso para visualizar as atualizações dos instrumentos orçamentários, enviado ao TCESP, através de arquivo XML.
- Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior das ações de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.
- Possuir recurso para importar as configurações do exercício anterior dos indicadores de programa de governo, para aproveitamento das informações do tipo de direção de meta, prova de evidência, tipo de apuração de resultado etc.
- Possuir relatório para medir a avaliação das metas de governo:
 - Cumprimento das metas dos indicadores

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Desempenho de indicadores
- Desempenho anual dos programas


21 Módulo: Gestão de Audiência Pública

- Objetivo: Automatizar a elaboração de atas e relatórios técnicos referentes às audiências públicas de apresentação de metas fiscais, saúde e educação, conforme exigências legais e normativas vigentes, garantindo padronização, agilidade e conformidade documental no cumprimento das obrigações de transparência e controle social.

- A partir da importação dos arquivos XML do TCE/SP o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair os slides para apresentação das audiências públicas das metas fiscais em público. A obrigação inserta na LC 101/2000 em seu Art. 9º, § 4º.

- Atender no mínimo os seguintes painéis de apresentação;

- Demonstrativo da participação das receitas arrecadada
- Demonstrativo da participação das receitas correntes
- Demonstrativo da participação das receitas de capital
- Comparativo de desempenho da receita orçada com arrecadada
- Comparativo da evolução das principais receitas
- Demonstrativo da participação das despesas correntes
- Comparativo de desempenho das despesas orçada com a realizada
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receita e despesas por entidade
- Comparativo de desempenho da despesa orçada com o realizado
- Demonstrativo da participação das despesas corrente
- Demonstrativo da participação das despesas de capital
- Comparativo da evolução das principais despesas
- Comparativo de receitas e despesas por entidade

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br</p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	--	--


- Evolução das receitas arrecadadas e despesas liquidadas
 - Comportamento despesa a pagar X disponibilidades financeiras
 - Comportamento de restos a pagar X disponibilidades financeiras
 - Demonstrativo da receita corrente líquida – RCL
 - Evolução receita de impostos para aplicação na Saúde
 - Evolução aplicação na saúde pela despesa liquidada
 - Demonstrativo da despesa de pessoal
 - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - Demonstrativo do resultado nominal
 - Demonstrativo do resultado primário
 - Evolução da receita de Impostos para aplicação no ensino 25%
 - Aplicações na educação com recursos próprios pela despesa liquidada
 - Evolução da receita do FUNDEB para fins de Aplicação de 30% e 70%
 - Evolução na educação com recursos do FUNDEB 30% e 70% pela despesa liquidada
- Gerar de forma automatizada a ata de cumprimento das metas fiscais contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros.
 - Gerar de forma automatizada a ata da audiência pública da saúde.
 - Gerar de forma automatizada a ata e parecer do conselho do fundeb.
 - Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a audiência pública das metas fiscais.
 - Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata da audiência pública da saúde.
 - Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na ata e parecer do conselho do fundeb.

22 Módulo: Controle de Ação Estratégica


Objetivo: Viabilizar a implantação de uma solução tecnológica destinada à sistematização e monitoramento das ações corretivas, preventivas e estratégicas no âmbito da administração pública municipal.

A ferramenta deverá permitir:

- Distribuição automatizada de tarefas, com definição de responsáveis e prazos;

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--


- Registro histórico e estruturado da evolução das ações, garantindo rastreabilidade e suporte à tomada de decisão.
- Criação de Planos de Ação Estratégicos com base em problemas identificados, metas institucionais ou oportunidades de melhoria.
- Utilização da metodologia 5W2H (O que, Por que, Onde, Como, Quanto, Quando, Quem), permitindo a definição clara de:
 - Objetivos
 - Justificativas
 - Local de execução
 - Responsáveis
 - Cronograma de etapas
 - Orçamento estimado
- Fragmentação das ações em etapas operacionais, com:
 - Controle de prazos
 - Atribuição de responsáveis
 - Estimativas de custo
 - Monitoramento de status de execução
- Criação de subtarefas encadeadas, com:
- Regras de dependência
- Organização hierárquica de tarefas e subtarefas
- Registro de impedimentos durante a execução, com:
 - Descrição do problema
 - Avaliação de impacto
 - Criação de tarefas com assunto, responsável e prazo.
 - Registro de análise preliminar do problema antes da criação formal do plano de ação, por meio de:
 - Tarefas diagnósticas ou de levantamento inicial
 - Registro com assunto, responsável e prazo
 - Conversão posterior dessas tarefas em planos de ação completos
 - Conversão de análise preliminar em plano de ação.
 - Registro de atividades preliminares para diagnóstico de problemas ou planejamento inicial.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

- Permite que essas análises preliminares evoluam posteriormente para planos de ação completos.
- Registro de Análise Preliminar, devendo conter título, participantes e prazo definidos.
- Agrupamento de múltiplos planos de ação sob um mesmo objetivo (ex: modernização de processos, melhoria de um setor, execução de políticas públicas).
- Um plano de ação pode estar vinculado a um ou mais projetos.
- Visão consolidada do andamento dos planos dentro de cada projeto.

23 SEGURANÇA, CONTROLE DE ACESSO E PROTEÇÃO DE DADOS

- a. A segurança do sistema deverá ser gerida por responsável designado pela Administração Pública, podendo ser delegada a outros usuários conforme critérios definidos pela CONTRATANTE. O sistema deverá dispor de ferramenta própria para gestão de perfis e permissões, com interface gráfica intuitiva e de fácil operação.
- b. O acesso ao sistema deverá ser controlado por meio de identificação individual e senha pessoal para cada usuário, garantindo rastreabilidade e responsabilidade das ações executadas.
- c. O sistema deverá assegurar que apenas usuários devidamente autorizados possam conceder, revogar ou alterar permissões de acesso, respeitando os níveis hierárquicos definidos pela CONTRATANTE.
- d. Alterações em perfis e permissões de acesso deverão ser aplicadas em tempo real, surtindo efeito imediato sobre novas sessões iniciadas.
- e. As senhas de acesso dos usuários deverão ser armazenadas em formato criptografado, utilizando algoritmos robustos e seguros, sendo vedada sua visualização em qualquer tela do sistema, inclusive de cadastro, consulta ou autenticação.
- f. O sistema deverá permitir que os usuários alterem suas senhas de forma autônoma, mediante a validação da senha atual e definição de nova senha.
- g. A troca de senha deverá ser realizada sem a necessidade de intervenção do administrador, promovendo autonomia ao usuário e maior segurança no controle de acesso.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p> Processo nº. 101/2025 Folha nº. _____ Rubrica nº. _____ </p>
---	---	--

h. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do sistema em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, salvo interrupções previamente programadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

i. O sistema deverá operar em ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por múltiplos usuários, inclusive na execução de atividades idênticas com conjuntos distintos de dados, sem prejuízo à integridade, consistência e desempenho das informações.

j. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a utilizar os dados pessoais acessados exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada qualquer forma de uso indevido, comercial ou não, para fins próprios ou de terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

24.1. Obriga-se a Administração/Contratante:


- a) Comunicar a Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento, a fiscalização e a auditoria do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Demais condições constantes do edital de licitação;

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA RESCISÃO

25.1. - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

25.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- DAS PENALIDADES

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

26.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

26.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

26.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)


26.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

26.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

26.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

26.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

26.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

26.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

26.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

26.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SETIMA - DA CESSÃO

27.1 - A Contratada **não** poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

28.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 062/2025, Processo Licitatório nº 097/2025.


28.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DO FORO

29.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Tatuí/SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Local e Data.

	<p style="text-align: center;"> PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES Av. Domingos Bassi nº 1.000 – Cecap Tatuí – SP CEP: 18.271-330 Telefone: (015) 3259-8439/3259-8451 e-mail: pregao@tatui.sp.gov.br </p>	<p>Processo nº. 101/2025</p> <p>Folha nº. _____</p> <p>Rubrica nº. _____</p>
---	---	--

Prefeito Municipal

***Representante Legal do
Fornecedor***

De acordo:

Assessor Jurídico

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 504E-9249-BAB3-EE8E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR (CPF 123.XXX.XXX-70) em 15/09/2025 10:54:35 GMT-03:00
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ PAULO CESAR DE PROENCA WEISS (CPF 150.XXX.XXX-52) em 15/09/2025 10:54:50 GMT-03:00
Emitido por: AC PRODESP RFB v1 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR (CPF 123.XXX.XXX-70) em 15/09/2025 11:03:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/504E-9249-BAB3-EE8E>