



Ofício interno 26.438/2026



Responder apenas via 1Doc

Maria S. SMAJ - DC

Para

SMTIC - Secretar...

CC

5 setores envolvidos

SMTIC - DADE - Departamento Administrativo -Secretaria Municip

SMAJ - DC

SMTIC

SMTIC - DADE

SMTIC - DTI

Indústria e Comércio

SMAJ-DC - Lic

SMTIC - DTI - Departamento de tecnologia da Informação

07/10/2026 12:35

SMTIC - Secretaria Municipal de Tecnologia

Indústria e Comércio

Pedido de esclarecimento DATAGED INFORMÁTICA LTDA

Prezados,

Segue anexo pedido de esclarecimento enviado pela licitante DATAGED INFORMÁTICA LTDA, informo que o pedido foi encaminhado por e-mail no dia 05/10/2026 16h54, informo que o prazo para resposta é de três dias úteis.

Franciele Dias Oliveira da Silva - SMAJ-DC - Lic para ciência e acompanhamento.

Atenciosamente.

—
Maria Clara Pereira de Andrade Silva

Assessora da Secretaria de Assuntos Jurídicos

[Pedido de Esclarecimento DATAGED INFORMATICA LTDA P E 14 26.pdf](#) (42,08 KB)

1 download

Quem já visualizou?

2 ou mais pessoas

Despacho 1- 26.438/2026

07/10/2026 14:25

(Respondido)

Jose J. SMTIC - DTI

Envolvidos internos
acompanhando

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA – PEDIDO DE ESCLARECIMENTO Pregão Eletrônico nº 14/2026 – DATAGED INFORMÁTICA LTDA

CC

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado pela empresa **DATAGED INFORMÁTICA LTDA**, referente ao Pregão Eletrônico nº 14/2026, esta Secretaria Municipal de Tecnologia, Indústria e Comércio, por intermédio do Departamento de Tecnologia, apresenta manifestação quanto aos aspectos técnicos relacionados à contratação, com o objetivo de subsidiar a resposta ao interessado e assegurar interpretação uniforme das condições estabelecidas no instrumento convocatório.

O pedido apresentado contempla questões relacionadas à forma de realização da Prova de Conceito, dimensionamento do acervo objeto de migração, operação assistida, suporte técnico presencial, prazo de validade da proposta, momento de apresentação dos documentos de habilitação, treinamento inicial e integrações previstas, especialmente com o Tramita GOV.BR.

1. Prova de Conceito – forma de realização

A Prova de Conceito – PoC será realizada **de forma remota, mediante videoconferência**, em data e horário previamente comunicados à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

A demonstração deverá ocorrer mediante compartilhamento de tela e utilização de ambiente funcional da solução efetivamente ofertada, podendo ser utilizado ambiente de produção, homologação, demonstração ou equivalente, devidamente configurado para realização dos testes previstos.

Serão integralmente observados os requisitos, critérios, procedimentos, formas de comprovação e condições de aprovação estabelecidos no Termo de Referência e no Anexo III – Prova de Conceito.

A definição da modalidade remota constitui esclarecimento quanto à forma de operacionalização da PoC, não alterando seus requisitos técnicos, critérios de avaliação ou condições de aprovação.

2. Migração de dados e acervo existente

Para fins de dimensionamento da migração, conforme relatório extraído em 07/10/2026 da plataforma atualmente utilizada pela Administração, o ambiente encontra-se em operação desde 11/11/2022 e apresenta, na data da consulta, aproximadamente:

- **355 usuários internos;**
- **463.022 registros gerados**, compreendendo documentos e despachos/atualizações;
- **275.997 arquivos anexos;**
- **219,17 GB de arquivos armazenados.**

O relatório atualmente disponibilizado pela plataforma não apresenta quantitativo consolidado individualizado exclusivamente por número de processos. Dessa forma, são informados os indicadores efetivamente disponíveis no sistema, evitando-se a apresentação de quantitativo estimado sem suporte em informação objetiva.

Os valores informados correspondem à posição do ambiente na data da extração e possuem caráter estimativo para fins de dimensionamento da futura migração, uma vez que a plataforma permanece em utilização e continua recebendo novos documentos, processos, registros e anexos até a realização da migração definitiva.

O sistema atualmente utilizado pela Administração é a plataforma **1Doc**, disponibilizada em modelo de serviço em nuvem.

Por se tratar de solução disponibilizada como serviço, a Administração não possui gestão direta sobre a tecnologia interna de banco de dados adotada pelo fornecedor atual, razão pela qual não é possível informar, com segurança, tecnologia específica de banco de dados utilizada internamente pela plataforma.

Ressalta-se que a futura solução não deverá utilizar obrigatoriamente a mesma tecnologia, arquitetura ou banco de dados do sistema atualmente utilizado.

A migração deverá abranger os dados e informações integrantes do escopo previsto no Termo de Referência, incluindo documentos, processos, anexos, metadados, históricos, vínculos, registros de tramitação e demais informações disponíveis, preservando-se sua integridade, consistência e rastreabilidade.

Durante a implantação deverá ser realizado o levantamento e mapeamento definitivo das informações a serem migradas, incluindo análise dos formatos, estruturas e mecanismos disponíveis para extração, transferência, tratamento, validação e importação dos dados.

3. Operação assistida

O Termo de Referência não estabelece quantidade fixa ou prazo mínimo autônomo, em dias, para a operação assistida.

A operação assistida integra o processo de implantação e deverá ocorrer após a entrada da solução em produção, consistindo em período de acompanhamento técnico intensificado destinado a apoiar os usuários, identificar e corrigir eventuais inconsistências decorrentes da implantação, realizar ajustes de parametrização e assegurar a estabilização inicial da solução.

O prazo máximo previsto para conclusão das atividades de implantação é de até **30 (trinta) dias úteis**, contado da emissão da Ordem de Serviço, observadas as condições e eventuais hipóteses de adequação do cronograma previstas no Termo de Referência.

O cronograma detalhado a ser apresentado pela Contratada deverá contemplar expressamente o período inicial de operação assistida.

Assim, a duração dessa etapa deverá ser tecnicamente dimensionada no cronograma de implantação e submetida à aprovação da Contratante, devendo ser suficiente para assegurar o adequado acompanhamento da entrada em produção e a estabilização inicial da solução, sem prejuízo das obrigações de suporte que permanecerão durante toda a vigência contratual.

4. Suporte técnico presencial

O atendimento técnico será realizado **preferencialmente de forma remota**, considerando a natureza da solução contratada e sua disponibilização em ambiente web e modelo SaaS.

O atendimento presencial poderá ser solicitado quando, após avaliação da ocorrência, ficar tecnicamente caracterizado que seu tratamento ou solução adequada exige atuação presencial e não pode ser satisfatoriamente

realizado pelos meios remotos disponíveis.

A necessidade de atendimento presencial deverá estar relacionada à execução do objeto e ser tecnicamente justificada.

Não existe quantitativo previamente fixado de atendimentos presenciais, periodicidade mínima de visitas ou limite predeterminado de ocorrências.

Quando o atendimento presencial se mostrar tecnicamente necessário e estiver compreendido no escopo contratado, sua realização não implicará cobrança adicional à Administração.

5. Prazo de validade da proposta

Foi identificada divergência entre o item 5.2 do edital, que estabelece prazo mínimo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, e a observação constante do modelo de proposta, que menciona prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

Para uniformização da interpretação do instrumento convocatório, esta unidade técnica entende que deverá prevalecer o prazo mínimo de **60 (sessenta) dias**, expressamente estabelecido no item 5.2 do edital.

Consequentemente, entende-se que a referência a 90 (noventa) dias constante do modelo de proposta não deverá constituir fundamento para desclassificação de proposta que observe o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias estabelecido no corpo do edital.

Por se tratar de matéria relacionada ao procedimento licitatório, o presente entendimento é submetido ao Pregoeiro e ao Departamento de Compras para confirmação e divulgação uniforme aos interessados.

6. Momento de apresentação dos documentos de habilitação

Conforme sistemática estabelecida no edital, a fase de habilitação ocorrerá após as etapas de apresentação das propostas, lances e julgamento.

Assim, não se exige dos demais participantes a apresentação antecipada de toda a documentação de habilitação antes da sessão pública.

Os documentos de habilitação serão solicitados ao licitante detentor da melhor oferta, observada a ordem de classificação e os procedimentos estabelecidos no edital.

Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante deverá encaminhar os documentos exigidos por meio do sistema, em formato digital, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, sem prejuízo das declarações, informações e demais elementos que devam ser preenchidos ou apresentados previamente na própria plataforma para cadastramento e participação no certame.

Por se tratar de matéria procedimental da licitação e de operacionalização da plataforma BLL, o esclarecimento definitivo quanto aos documentos ou declarações exigidos no cadastramento inicial deverá observar também as orientações do Pregoeiro e do Departamento de Compras.

7. Treinamento inicial

A contratação está dimensionada para aproximadamente **350 usuários internos**, distribuídos entre as Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município.

Esse quantitativo representa o universo estimado de usuários da solução e não significa que todos deverão necessariamente participar de uma única atividade ou turma de treinamento.

O treinamento inicial deverá contemplar os **usuários indicados pela Administração**, considerando os diferentes perfis de utilização, atribuições e funcionalidades utilizadas, bem como deverá abranger a equipe responsável pela administração e acompanhamento da solução.

Não foi estabelecido número fixo de turmas ou carga horária única para o treinamento, uma vez que tais elementos deverão ser compatíveis com a metodologia de capacitação adotada, com as características da solução ofertada e com os diferentes perfis de usuários.

A Contratada deverá dimensionar as atividades de treinamento de forma suficiente para permitir a utilização adequada das funcionalidades pelos usuários indicados pela Administração, devendo a organização das capacitações integrar o cronograma de implantação a ser apresentado e aprovado pela Contratante.

Não foi estabelecida no instrumento convocatório modalidade única para realização do treinamento inicial. A metodologia, organização das turmas, duração das atividades e meios empregados deverão ser adequados às características da solução e suficientes para o cumprimento integral da obrigação de capacitação.

O treinamento deverá contemplar tanto os usuários operacionais quanto os usuários responsáveis pela **administração e acompanhamento da solução**, observados os respectivos perfis e atribuições.

Também deverão ser disponibilizados os materiais, conteúdos, manuais, tutoriais, orientações e demais recursos de capacitação previstos no Termo de Referência, permanecendo disponíveis durante a vigência contratual nos termos estabelecidos para a solução.

8. Integrações previstas – especialmente Tramita GOV.BR

O Termo de Referência estabelece que a solução deverá possuir **capacidade de integração com o Tramita GOV.BR**, observados os padrões, APIs, protocolos, procedimentos de homologação e demais especificações técnicas definidas pelo órgão responsável pela plataforma.

Quando a utilização efetiva de determinada integração depender de credenciais, autorizações, adesões, habilitações, contas institucionais, cadastros ou demais providências que sejam de responsabilidade da Administração ou de terceiros e que somente possam ser disponibilizadas posteriormente, não será exigida sua utilização definitiva antes que tais condições estejam disponíveis.

Na Prova de Conceito, quando a integração depender dessas condições externas, sua capacidade poderá ser demonstrada pelos mecanismos previstos no Anexo III, tais como ambiente de homologação ou sandbox, credenciais de teste, integração funcional com serviço equivalente, endpoint

ou serviço de integração operacional, demonstração de integração equivalente já existente ou outro mecanismo técnico que permita à Comissão verificar objetivamente a capacidade da solução.

Não será considerada suficiente mera declaração comercial, promessa de desenvolvimento futuro ou simples afirmação de que a integração será posteriormente implementada.

Durante a implantação, a Contratada deverá executar e prestar o suporte técnico necessário à configuração, integração, realização dos testes e procedimentos de homologação junto ao Tramita GOV.BR.

Caberá à Administração praticar os atos administrativos que dependam de sua responsabilidade, incluindo adesão, cadastramento, indicação de gestores, fornecimento das informações institucionais, credenciais, autorizações e demais providências necessárias.

A efetiva ativação da integração em ambiente de produção ficará condicionada à conclusão dos procedimentos administrativos e técnicos exigidos pelo órgão gestor da plataforma.

Eventuais impactos no cronograma decorrentes exclusivamente de providências, autorizações, credenciais ou condições dependentes da Administração ou de terceiros deverão ser formalmente registrados e tratados de acordo com as regras de adequação do cronograma previstas no Termo de Referência.

CONCLUSÃO

Os esclarecimentos acima destinam-se a subsidiar a resposta ao interessado e uniformizar a interpretação das condições técnicas e operacionais estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 14/2026.

Quanto aos aspectos relacionados à Prova de Conceito, migração de dados, operação assistida, suporte técnico, treinamento e integrações, entende-se que os esclarecimentos apresentados não modificam o objeto, os requisitos técnicos e funcionais, os critérios de avaliação ou as condições essenciais originalmente estabelecidas no instrumento convocatório.

Quanto ao prazo de validade da proposta, registra-se a divergência entre o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias estabelecido no item 5.2 do edital e a referência a 90 (noventa) dias constante do modelo de proposta, entendendo esta unidade técnica que deverá prevalecer o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias previsto expressamente no corpo do edital, submetendo-se o entendimento ao Pregoeiro e ao Departamento de Compras para confirmação e divulgação aos interessados.

Quanto ao momento de apresentação dos documentos de habilitação, observa-se que a sistemática prevista no edital estabelece sua apresentação após as etapas de propostas, lances e julgamento, mediante convocação do licitante detentor da melhor oferta, cabendo ao Pregoeiro e ao Departamento de Compras orientar eventuais aspectos específicos relacionados ao cadastramento e à operacionalização da plataforma eletrônica.

Encaminha-se a presente manifestação ao Departamento de Compras/Pregoeiro para conhecimento, complementação quanto aos aspectos procedimentais de sua competência, divulgação uniforme aos

interessados e demais providências cabíveis.

—
José Cristino da Silva Júnior

Departamento de Tecnologia

Secretaria Municipal de Tecnologia, Indústria e Comércio

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

07/10/2026 14:25:54 Jose Cristino da Silva Junior SMTIC - DTI arquivou.

07/10/2026 17:04:45 Kaique Victorino da Silva SMTIC - DADE arquivou.

08/10/2026 07:59:20 Kaique Victorino da Silva SMTIC arquivou.

08/10/2026 11:12:47 Maria Clara Pereira de Andrade Silva SMAJ - DC arquivou.

Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo - Praça Deputado Leônidas Camarinha nº 340 - Centro - Santa Cruz do Rio Pardo - SP - CEP: 18900-019 • 1Doc • www.1doc.com.br

Impresso em 15/10/2026 08:29:48 por Franciele Dias Oliveira da Silva - Pregoeira (matrícula 5296)

