EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

DATA DA DISPUTA: 10/11/2026 ÀS 08h30

FONE: (48) 3471-1776

OBJETO: Contratação de solução informatizada de gestão pública municipal, em ambiente web e modelo SaaS, com hospedagem em nuvem, migração e conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção, suporte, integrações, segurança e portabilidade, em lote único, conforme o Termo de Referência.

1 - PREÂMBULO

1.1 - O **MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA**, inscrito no CNPJ n.º 82.916.826/0001-60, torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal 49/2026, realizarão licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO**, em modo de disputa **ABERTO**, por meio do site https://bnc.org.br/.

1.2 - O certame reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021, regulamentada no Município pelo Decreto Municipal GP n.º 069/2023 e alterações aplicáveis, pela Lei Complementar n.º 123/2006 e demais normas pertinentes, bem como pelas disposições deste edital e seus anexos.

1.3 - A contratação compreende serviços continuados de tecnologia da informação, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com padrões de qualidade e desempenho definidos objetivamente no Termo de Referência. Será formalizado contrato do lote único, sem utilização do sistema de registro de preços.

2 - DO OBJETO

2.1 - Contratação de solução informatizada de gestão pública municipal, em ambiente web e modelo SaaS, com hospedagem em nuvem, migração e conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção, suporte, integrações, segurança e portabilidade, em lote único, conforme o Termo de Referência. A solução atenderá à Prefeitura e às unidades participantes identificadas na matriz de implantação do Anexo I.

2.2 - Lote único: núcleo integrado de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, tributária, patrimonial, pessoal, controle, transparência, processos digitais e Gestão de Obras Públicas especializada, com todos os módulos e serviços da planilha. A execução física de obras não integra o objeto; trata-se de serviço de software. A solução pode combinar produtos de fabricantes distintos, inclusive em consórcio, com integração, segurança e responsabilidade contratual unificadas, preservada a arquitetura normativa do SIAFIC.

2.3 - A abrangência institucional segue o ETP: Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, FUNDAVE e Câmara Municipal nos módulos e valores da planilha, mediante formalização de sua participação e preservação de sua autonomia.

2.4 - Gestão setorial de Educação e de Saúde fica fora do escopo desta contratação, preservadas as integrações identificadas no TR e os módulos administrativos destinados ao Fundo Municipal de Saúde.

2.5 - A contratação será adjudicada pelo menor preço global do lote único, com oferta de todos os itens e observância dos limites unitários do TR. A motivação do agrupamento e suas condições de aprovação constam do ETP.

3 - DA ABERTURA

3.1 - Recebimento das propostas: de 22/10/2026, às 18h00, até 10/11/2026, às 08h15, horário de Brasília.

3.2 - Abertura das propostas: 10/11/2026, às 08h20, horário de Brasília.

3.3 - Início da sessão de disputa: 10/11/2026, às 08h30, horário de Brasília.

3.4 - O fornecedor deverá observar rigorosamente as datas e os horários limites previstos para o recebimento da proposta, atentando também para o início da disputa.

3.5 - Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação do certame.

3.6 - O prazo de publicidade será o legalmente aplicável ao objeto e ao critério de julgamento, nos termos do art. 55 da Lei n.º 14.133/2021. Alteração que interfira na formulação de propostas será republicada, com reabertura do prazo.

4 - DA RETIRADA DO EDITAL

4.1 - O edital completo poderá ser obtido no Setor de Licitações e Contratos do Município, na Travessa Oswaldo Búrigo, n.º 44, Centro, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, e nos endereços https://www.novaveneza.sc.gov.br/licitacoes/ e https://bnc.org.br/. O instrumento e os documentos exigidos pela legislação serão divulgados também no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP.

4.2 - Serão disponibilizados em iguais condições a todos os interessados o TR, o ETP, as planilhas, o inventário, as integrações, o calendário e o roteiro de POC. As restrições de acesso limitar-se-ão aos dados protegidos por lei. Informações adicionais: telefone (48) 3471-1759 e e-mail licitacao@novaveneza.sc.gov.br.

5 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 - As impugnações e os pedidos de esclarecimento serão recebidos até 3 dias úteis antes da abertura, formalizados na plataforma https://bnc.org.br/, dirigidos ao Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados do Pregoeiro, na forma do art. 164 da Lei n.º 14.133/2021.

5.2 - A resposta será divulgada em até 3 dias úteis, limitada ao último dia útil anterior à abertura. O Pregoeiro solicitará apoio aos responsáveis pelo ETP, TR e assessoria jurídica e encaminhará a decisão à autoridade competente conforme o regulamento municipal.

5.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo automático. A concessão de efeito suspensivo é excepcional e deverá ser motivada nos autos. A análise contará com o apoio dos responsáveis pelos documentos técnicos e observará as competências do regulamento municipal.

5.4 - Em caso de acolhimento, será adotada a providência adequada: saneamento, alteração, anulação ou revogação, conforme a causa e a legislação. Alteração que afete a formulação das propostas exigirá nova divulgação e reabertura de prazo; as respostas e decisões integrarão as condições do certame.

6 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

6.1 - Poderão participar pessoas jurídicas com atividade compatível, credenciadas na plataforma do BNC e que atendam às condições deste edital. Não se exige que o licitante seja desenvolvedor, proprietário do código-fonte ou fornecedor atual do Município.

6.2 - Aplicam-se os impedimentos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, inclusive sanções com alcance sobre este certame, conflitos de interesse, vínculos impeditivos, atuação fraudulenta em substituição a sancionado, empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si e condenações legais relacionadas a trabalho infantil ou análogo à escravidão. A verificação considerará o alcance e a vigência efetivos da sanção.

6.3 - Admite-se participação em consórcio, observadas as condições do art. 15: compromisso de constituição, indicação da líder, representação perante o Município, responsabilidade solidária, regras de somatório técnico e econômico e proibição de participação simultânea isolada ou em outro consórcio no mesmo lote. O consórcio vencedor deverá ser constituído e registrado antes da contratação.

6.4 - Cooperativas poderão participar quando atendidos os requisitos legais e quando seu regime de atuação for compatível com o objeto. A verificação não implicará restrição baseada apenas na forma societária.

6.5 - Não se exige visita técnica obrigatória. Serão fornecidas a todos as mesmas informações de inventário, bases, integrações e condições de implantação. Visita facultativa, se solicitada, será agendada sem identificação cruzada dos concorrentes e sem transferência de riscos decorrentes de informação omitida.

6.6 - Não será exigida garantia de proposta nem garantia de execução contratual.

6.7 - Os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 observarão o art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e a aferição pelo lote único. Em contratos com vigência superior a um ano será considerado o valor anual para os limites legais. O licitante apresentará declaração de enquadramento e de observância do limite dos contratos celebrados no ano-calendário, quando pretender os benefícios.

6.8 - Havendo hipótese legal de empate ficto no pregão, propostas de ME/EPP até 5% superiores à melhor proposta de empresa não beneficiária poderão exercer a preferência. A mais bem classificada terá 5 minutos para apresentar preço inferior, seguida das demais elegíveis na ordem de classificação, conforme a disciplina legal e o sistema.

6.9 - ME/EPP apresentarão toda a documentação fiscal e trabalhista, ainda que haja restrição. Será assegurado o prazo legal de 5 dias úteis para regularização, a partir da declaração de vencedor, prorrogável por igual período a critério da Administração.

6.10 - No lote único, quando presentes os pressupostos legais para o tratamento favorecido, será observada a prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% do melhor preço válido, nos termos da Lei Municipal n.º 2.673/2019 e do art. 48, § 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006. Consideram-se locais as sediadas em Nova Veneza e regionais as sediadas nos municípios da AMREC, AMESC e AMUREL. A prioridade local precederá a regional, conforme a regulamentação municipal e a motivação da contratação. Essa prioridade não autoriza preço acima do orçamento máximo nem afasta os limites do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

6.11 - A participação implica aceitação das condições do edital e responsabilidade pela fidelidade dos documentos, sem afastar o direito a esclarecimentos, impugnações, recursos e saneamento nas hipóteses legais.

7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. O credenciamento implica responsabilidade do participante ou representante pelas transações em seu nome.

7.2 - O uso da senha é de inteira responsabilidade do licitante, inclusive em operações de representante. A empresa deverá manter seus dados e contatos atualizados, acompanhar mensagens e informar ao provedor eventual comprometimento de credenciais.

7.3 - Em campo próprio do sistema, o licitante declarará o atendimento dos requisitos de habilitação e do edital. As declarações complementares seguirão os modelos dos Anexos IV e V.

8 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - As propostas iniciais serão registradas sem identificação indevida do licitante em campo público, conforme as regras da plataforma. Documentos que identifiquem o proponente serão apresentados no momento próprio.

8.2 - A proposta terá validade mínima de 60 dias contados da abertura. Deverá identificar solução e versão, composição SaaS, módulos, entidades, serviços e preços unitários e totais, sem impor marca ou arquitetura previamente escolhida pelo Município.

8.3 - Os preços incluirão licenças, nuvem, segurança, armazenamento, backups, implantação contratada, capacitação, suporte ordinário, manutenção legal e corretiva, atualizações abrangidas, deslocamentos necessários, encargos e obrigações de portabilidade e saída. Não haverá cobrança externa de usuário, CPU, memória ou acesso simultâneo fora do escopo e da planilha.

8.4 - Serviços adicionais sujeitos a ordem específica, resultado comprovado e aceite, com limites máximos de quantidade e preços unitários para a vigência inteira: 1.000 horas especializadas a R$ 224,12/h; 500 horas de suporte excepcional a R$ 199,84/h; 200 horas de customização extraordinária a R$ 318,50/h. Suporte ordinário, manutenção legal e correção de defeitos integram as mensalidades e não serão pagos novamente.

8.5 - Até a abertura, o licitante poderá substituir ou retirar a proposta. Após a fase competitiva, desistência dependerá de motivo superveniente justificado e aceito, sem afastar eventual apuração de responsabilidade.

8.6 - O valor comparável do lote único será a soma de: 60 vezes cada mensalidade de módulo/entidade; implantação incluída uma única vez por entrega; e quantidade máxima de cada serviço adicional vezes seu preço unitário. Todos os concorrentes usarão a mesma planilha, com iguais quantidades. Mensalidades são parâmetros de comparação; a remuneração efetiva depende da disponibilidade e do recebimento no período contratual.

8.7 - Valor global estimado do lote único: R$ 4.202.958,40, composto de R$ 3.766.061,40 em licenças para 60 meses e R$ 436.897,00 em implantação e serviços extraordinários, conforme o ETP corrigido e a planilha do Anexo I. Gestão Digital e Tramitação Interna constituem item único. Aplicam-se as condições de composição dos participantes e de validação do orçamento expressas no ETP e no item 7.1 do TR.

8.8 - A proposta discriminará módulo, entidade, mensalidade, implantação por entrega e serviços adicionais, vedada dupla cobrança por funcionalidade compartilhada. A implantação será computada uma única vez e os adicionais observarão os quantitativos para a vigência inteira.

8.9 - Cada licitante ofertará o total completo do lote. Não se admite deslocar custos essenciais para adicionais, parcela não disputada ou taxa externa. Preço nulo de item exigirá demonstração de que sua entrega está integralmente coberta por item identificado, sem alterar a composição comparável.

8.10 - A proposta ajustada conterá preços unitários compatíveis com o total do lance. O Pregoeiro poderá diligenciar composição e equilíbrio dos itens, evitando jogo de planilha. Não se exige desconto linear automático em todos os itens.

9 - DO INÍCIO DA SESSÃO

9.1 - Encerrado o recebimento, o Pregoeiro verificará as propostas e motivará desclassificações iniciais por descumprimento insanável, assegurando publicidade no sistema. A análise inicial não substitui a avaliação final da proposta.

9.2 - Encerrado o prazo de recebimento das propostas, o Pregoeiro dará início à sessão pública no sistema eletrônico, na data e no horário indicados, verificando as condições de participação e a conformidade das propostas, com motivação das decisões.

10 - DO MODO DA DISPUTA E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 - A disputa ocorrerá por valor total do lote, com lances públicos e sucessivos. Cada licitante poderá oferecer preço inferior ao seu último lance. O intervalo mínimo será de R$ 100,00 para cada lote.

10.2 - A etapa aberta terá 10 minutos e será prorrogada automaticamente por 2 minutos quando houver lance nos últimos 2 minutos, com prorrogações sucessivas enquanto houver novos lances nesse intervalo, conforme a regulamentação municipal e a plataforma.

10.3 - O sistema informará o menor lance sem identificação durante a disputa. Em igualdade de lances prevalecerá o primeiro registrado, sem prejuízo dos critérios legais aplicáveis ao empate de propostas finais.

10.4 - Erros evidentes de digitação poderão ser tratados por decisão motivada segundo as funcionalidades da plataforma, sem favorecer concorrente ou reabrir arbitrariamente lances. O procedimento ficará registrado.

10.5 - Em desconexão do Pregoeiro, a recepção de lances poderá continuar se o sistema permanecer acessível. Persistindo a desconexão por mais de 10 minutos, a sessão será suspensa e sua retomada ocorrerá após comunicação expressa a todos, observados os prazos de aviso da regulamentação aplicável.

10.6 - Após os benefícios legais de ME/EPP, empate remanescente será solucionado segundo o art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com comprovação dos critérios e registro do resultado.

11 - DO JULGAMENTO

11.1 - Encerrados os lances, o Pregoeiro negociará com o primeiro colocado por meio do sistema para obter melhor condição, sem alterar o objeto ou as regras publicadas. O resultado será registrado e acessível.

11.2 - O primeiro colocado apresentará proposta ajustada e documentos complementares no prazo de 2 horas da convocação, prorrogável por igual período mediante solicitação justificada ou decisão motivada.

11.3 - Serão desclassificadas propostas com vícios insanáveis, desconformidade técnica insanável, preços acima dos limites definitivos após negociação ou inexequibilidade demonstrada. A inexequibilidade não será presumida exclusivamente por percentual de desconto; será precedida de diligência com oportunidade de demonstração de custos, capacidade e condições de execução.

11.4 - O Pregoeiro poderá sanear erro formal sem alteração da substância ou vantagem indevida, com motivação. Não se admite substituir solução avaliada por outra para contornar reprovação técnica nem alterar o núcleo competitivo da proposta.

11.5 - Verificada a aceitabilidade econômica e documental da proposta, será convocada a POC do primeiro colocado, como etapa de julgamento técnico de conformidade. Reprovado o licitante, examina-se o subsequente e aplica-se o mesmo roteiro e prazo.

11.6 - A POC será realizada exclusivamente com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar do lote único. O roteiro completo será a seção 6 do TR, com as unidades e requisitos essenciais publicados, em sessão acompanhável pelos demais interessados.

11.7 - A convocação da POC assegurará antecedência mínima de 7 dias corridos. A demonstração do lote único terá até 7 dias úteis, sendo até 5 para o núcleo administrativo e até 2 para Obras Públicas. Local, horários, acesso e ambiente serão informados igualmente a todos. O cronograma do TR contém as datas previstas, sujeitas aos fatos do certame.

11.8 - A comissão terá integrantes de TI e usuários das áreas, nomeados formalmente. A avaliação será registrada, preferencialmente gravada, com matriz de requisito, evidência, resultado e justificativa. Dados de teste serão anonimizados ou sintéticos, sem exposição indevida de bases municipais.

11.9 - Exige-se atendimento integral de E01 a E07 no lote único, com E06 aplicado às remessas do escopo e E07 ao SIAFIC. A aprovação funcional será de no mínimo 80% por módulo, arredondando-se para cima 0,80 × N. Cinco unidades exigem quatro; seis exigem cinco; o módulo unificado de 10 unidades exige oito. A aprovação de um módulo não compensa reprovação de outro.

11.10 - O índice funcional de 80% é aplicado por módulo e exclusivamente na POC, sem dispensar o atendimento integral dos requisitos funcionais no recebimento definitivo. Os requisitos pendentes dentro da margem deverão estar implementados no prazo de implantação. A tolerância não afasta legislação, segurança ou aptidão às remessas.

11.11 - As remessas e-Sfinge serão demonstradas por geração, validação e evidência verificável em ambiente oficial de teste quando disponível ou, na ausência, com leiautes e validações oficiais documentados. Declaração ou vídeo isolado não substitui a demonstração aplicável.

11.12 - O fornecedor atual não será dispensado. Requisitos não publicados, demonstração integral instantânea de índices mensais ou certificações de fabricante não poderão ser acrescentados pela comissão. Falhas estruturantes ou resultado abaixo do mínimo ensejam desclassificação motivada; o relatório ficará disponível para impugnação recursal na fase própria.

12 - DA HABILITAÇÃO

12.1 - A habilitação sucederá ao julgamento e à POC. Os documentos serão solicitados ao primeiro colocado aprovado e enviados em 2 horas, prorrogáveis por igual período mediante motivo justificado, nos termos da regulamentação aplicável.

12.2 - Habilitação jurídica: ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações/consolidação, registros pertinentes, prova dos administradores e poderes de representação e, para empresa estrangeira autorizada, documentos legais de funcionamento no País.

12.3 - Regularidade fiscal, social e trabalhista: inscrição no CNPJ; inscrição no cadastro estadual ou municipal pertinente, quando exigível; regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede/domicílio conforme o objeto; FGTS e Justiça do Trabalho; declarações do Anexo IV. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas e prova legal de isenção.

12.4 - Qualificação econômico-financeira: certidão de falência e balanço patrimonial, demonstração do resultado e demais demonstrações dos 2 últimos exercícios, apresentados na forma da lei. Empresa constituída há menos de 2 anos apresenta o último exercício; empresa criada no exercício poderá substituir demonstrações pelo balanço de abertura. Recuperação judicial não implica inabilitação automática, devendo ser demonstrada capacidade econômico-financeira.

12.5 - A boa situação financeira será aferida pelos índices LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante), LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante e SG = Ativo Total/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante), todos iguais ou superiores a 1. Não se exige receita mínima nem índice de rentabilidade; denominador nulo será analisado tecnicamente, sem resultado automático desfavorável.

12.5.1 - As licitantes que apresentarem resultado inferior a 1,00 (um inteiro) em qualquer dos índices referidos no subitem 12.5 deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, como condição subsidiária de habilitação econômico-financeira, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6 - Qualificação técnico-operacional: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e complexidade com o objeto licitado, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação satisfatória de:

a) Fornecimento de solução integrada de gestão pública municipal no modelo SaaS (em nuvem), contemplando concomitantemente ou em atestados distintos os núcleos contábil/financeiro (aderente ao SIAFIC), tributário, recursos humanos/folha e compras/contratos;

b) Serviços de conversão/migração de dados e implantação dos sistemas;

c) Módulo ou solução de Gestão de Obras Públicas especializada (orçamentação, medição física de obras e diário de obras digital).

12.6.1 - Será admitido o somatório de atestados para a comprovação das parcelas indicadas no subitem 12.6.

12.6.2 - Não será exigida a inscrição da empresa licitante ou dos atestados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), tendo em vista que o objeto licitado consiste estritamente no licenciamento/fornecimento de programas de computador (software) e serviços correlatos de TI, não configurando a prestação de serviços técnicos de engenharia.

12.7 - Não se exige percentual mínimo de quantidade em atestados. Não serão exigidos equipe já contratada, desenvolvedor próprio, infraestrutura de nuvem própria ou carta exclusiva de fabricante como condição de habilitação. Os atestados poderão ser objeto de diligência para aferição de autenticidade e compatibilidade.

12.8 - O licitante declarará capacidade e legitimidade para prestar o serviço. O vencedor demonstrará, antes da assinatura, os direitos de uso ou autorização necessários, por contrato, licença ou meio equivalente, sem exigência de propriedade do código-fonte ou vínculo exclusivo.

12.9 - Serão verificadas as sanções em cadastros oficiais e a regularidade em fontes dos órgãos emissores. Diligências e saneamento observarão o art. 64, inclusive comprovação de condição preexistente e atualização de documento cuja validade expirou após a apresentação, sem criação tardia de requisito inexistente.

12.10 - Em caso de participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Para fins de qualificação técnico-operacional, será admitido o somatório dos atestados apresentados pelas empresas consorciadas;

b) Para fins de qualificação econômico-financeira, será admitido o somatório das demonstrações contábeis das consorciadas, exigindo-se um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre os valores de patrimônio líquido mínimo, caso aplicável a regra do subitem 12.5.1;

c) O acréscimo previsto na alínea "b" não será aplicado aos consórcios compostos integralmente por microempresas e empresas de pequeno porte (art. 15, § 2º).

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - A intenção de recorrer do julgamento ou da habilitação será manifestada imediatamente em campo do sistema, no prazo operacional de 15 minutos aberto pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão. Serão preservadas as oportunidades legais relativas às duas decisões, observada a apreciação em fase única.

13.2 - As razões serão apresentadas em 3 dias úteis a partir da intimação ou lavratura da ata pertinente, nos termos do art. 165. As contrarrazões terão igual prazo, contado da intimação ou divulgação da interposição. Será assegurado acesso aos elementos indispensáveis, inclusive relatório da POC.

13.3 - O recurso será dirigido à autoridade autora do ato, que poderá reconsiderar em 3 dias úteis ou encaminhar, motivadamente, à superior, que decidirá em até 10 dias úteis do recebimento. O recurso e pedido de reconsideração terão o efeito suspensivo legal até decisão final.

13.4 - Acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento. Esgotada a fase recursal, os autos serão encaminhados para adjudicação e homologação, ou outras providências do art. 71.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Nos termos do art. 71 da Lei n.º 14.133/2021, esgotados os recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente, que poderá determinar retorno para saneamento, revogar a licitação por motivo superveniente de interesse público devidamente comprovado, anular por ilegalidade insanável ou adjudicar o objeto e homologar a licitação, observadas as garantias legais.

14.2 - A homologação do resultado não implicará direito automático à contratação.

15 - DO TERMO DE CONTRATO

15.1 - O adjudicatário será convocado para assinar o contrato do respectivo lote em 5 dias úteis da convocação. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante solicitação tempestiva, justificada e aceita.

15.2 - A contratação vincula-se ao edital, TR e proposta final. O contrato identificará os participantes, preços por módulo/entidade, implantação, adicionais, dotações e designações de gestão/fiscalização. Não se utiliza ata de registro de preços ou instrumento que omita as obrigações continuadas de dados e de saída.

15.3 - Na recusa ou falta de assinatura, a Administração observará o art. 90 para convocação de remanescentes e eventual negociação, além de procedimento sancionador quando cabível. A classificação subsequente não dispensa POC e habilitação nas condições publicadas.

15.4 - O contrato será divulgado no PNCP no prazo legal aplicável, como condição de eficácia, e terá execução autorizada segundo as formalidades legais.

16 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1 - São infrações as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, inclusive inexecução, retardamento injustificado, ausência de documentação, não manutenção de proposta, recusa injustificada de contratação, falsidade, fraude e atos lesivos. A reprovação técnica em POC, por si só, não implica sanção automática; exige-se conduta legalmente tipificada e apurada.

16.2 - Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar por até 3 anos, ou declaração de inidoneidade por 3 a 6 anos, nos casos, alcance e competências legais. A decisão considerará natureza, gravidade, circunstâncias, danos, atenuantes, agravantes e programa de integridade quando pertinente.

16.3 - Atraso injustificado em implantação ou entrega adicional: multa moratória de 0,5% ao dia sobre a parcela específica em atraso, limitada a 10% dessa parcela. Atraso de solução de incidente além do ANS: 0,2% ao dia sobre a mensalidade dos módulos afetados, limitada a 10% dessa base no mês, conforme o TR.

16.4 - Inexecução grave: multa compensatória de 10% da parcela inadimplida, respeitados o piso de 0,5% e o teto de 30% do valor do contrato do lote, com dosimetria motivada. A compensatória substitui a moratória da mesma obrigação quando convertida, vedada dupla penalização.

16.5 - Nas infrações da fase licitatória ou recusa injustificada de assinatura, quando cabível, a multa será de 1% do valor total da proposta final do lote afetado, com apuração e proporcionalidade, observados os limites legais.

16.6 - Glosa representa adequação da medição ao serviço prestado, não multa automática. Cumulação com sanção exige fundamentos próprios, proporcionalidade e ausência de duplicação pelo mesmo fato.

16.7 - Multa assegura defesa de 15 dias úteis. Impedimento e inidoneidade exigem processo de responsabilização e comissão na forma legal, com defesa de 15 dias úteis e direito à produção de provas. Recursos e reconsideração das sanções seguirão os arts. 166 a 168, com seus prazos e efeito suspensivo.

16.8 - A aplicação de sanção não exclui reparação integral de danos. Descontos, cobrança e registros em cadastros ocorrerão após o procedimento legal, com ciência do interessado e decisão competente.

16.9 - Da advertência, multa e impedimento caberá recurso em 15 dias úteis da intimação, dirigido à autoridade autora do ato, que reconsiderará em 5 dias úteis ou encaminhará à superior para decisão em até 20 dias úteis do recebimento. Da inidoneidade caberá reconsideração em 15 dias úteis, decidida em até 20 dias úteis do recebimento, conforme arts. 166 a 168.

16.10 - Em alinhamento com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), os licitantes e a futura contratada sujeitam-se à rigorosa observância da ética concorrencial, sendo expressamente vedadas:

a) Prática Corrupta: oferecer, dar ou solicitar vantagem para influenciar o certame;

b) Prática Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos para influenciar a licitação ou a execução;

c) Prática Concertada: estabelecer acordos entre licitantes (conluio) para fixar preços em níveis artificiais;

d) Prática Coercitiva: ameaçar ou causar dano para influenciar a participação de terceiros; e

e) Prática Obstrutiva: destruir provas ou impedir inspeções de órgãos de controle.

17 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

17.1 - Executar os serviços segundo as especificações do edital, do TR e da proposta, corrigindo as entregas desconformes; manter as condições de habilitação durante toda a vigência; disponibilizar equipe apta, preposto, suporte, plantão e documentação necessários.

17.2 - Responsabilizar-se pelos danos imputáveis à sua execução, encargos e direitos de software; permitir fiscalização e auditoria; executar manutenção, backups, segurança, integrações e transição, sem transferir integralmente a responsabilidade contratual.

17.3 - A contratada poderá utilizar nuvem e serviços instrumentais de terceiros, com informação e autorização conforme o TR, mantida a responsabilidade integral, segurança, ANS e portabilidade. Não se admite transferência integral do objeto ou da responsabilidade contratual.

17.4 - O Município será controlador e a contratada operadora nos tratamentos por instrução, ressalvadas situações legais próprias. Aplicam-se controle de perfis, autenticação individual, MFA em acessos

privilegiados, logs, proteção criptográfica, comunicação de incidentes em 24 horas e auditoria com segregação dos dados de terceiros.

17.5 - Os dados municipais serão exportáveis a qualquer tempo, em formato aberto e documentado, com anexos, chaves e relacionamentos. Dump é complemento, não único meio. Fica vedada retenção dos dados por disputa financeira ou cobrança de taxa de saída.

17.6 - A saída seguirá plano com antecedência de 90 dias do término ou 5 dias úteis da comunicação antecipada, acesso de leitura residual por 90 dias e apoio técnico por 60 dias, incluídos nos preços. Essas obrigações não autorizam lançamentos de produção após o encerramento.

18 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

18.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução; conferir e atestar as entregas e medições; efetuar os pagamentos das parcelas recebidas; aplicar medidas e sanções cabíveis mediante procedimento legal.

18.2 - Disponibilizar bases legítimas, acessos, conectividade, equipamentos de usuários, regras locais e responsáveis por módulo; autorizar previamente adicionais; validar migração, cálculos e remessas; preservar credenciais e decisões administrativas.

18.3 - Designar gestor, fiscais e suplentes por ato formal, com participação de TI e áreas usuárias. O Anexo I e a minuta contratual estabelecem as demais obrigações das partes.

19 - DA VIGÊNCIA

19.1 - A vigência inicial será de 60 meses contados da assinatura, com fundamento no art. 106, mediante demonstração de vantagem e disponibilidade de créditos. Prorrogações dependerão de termo aditivo, vantagem e condições legais, observado o limite total de 10 anos do art. 107. Não se aplica prorrogação automática própria de contrato por escopo.

19.2 - A implantação seguirá a ordem de serviço e os marcos do TR: plano executivo em D+5 dias úteis, piloto D+15, migração D+30, homologação D+45, produção dos módulos críticos D+60 e demais D+90. A unidade de contagem de cada marco será a definida no TR e no cronograma definitivo publicado. Não se adicionam 60 meses ao fim da implantação.

19.3 - O cronograma do ETP e do TR prevê publicação em 22/10/2026, abertura em 10/11/2026, ordem de serviço em 17/12/2026, produção do núcleo crítico até 15/02/2027 e implantação integral até 17/03/2027. A solução de continuidade a partir de 05/01/2027 e o calendário das remessas e-Sfinge serão formalizados conforme o item 16 do ETP. Recursos e diligências deslocam os marcos subsequentes; não se presume prorrogação emergencial.

19.4 - Recebimentos provisório e definitivo serão documentados por módulo/etapa, com validação de migração, saldos, chaves, anexos, integrações, testes, capacitação e critérios funcionais. A aprovação da POC não substitui o recebimento.

19.5 - Os serviços continuados observarão o ANS do TR, inclusive disponibilidade mensal de 99,5%, RPO/RTO de 4 horas, controles de backup e prazos por criticidade.

20 - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

20.1 - Licenças/SaaS serão pagas mensalmente por módulo/entidade efetivamente disponibilizado e recebido no período contratual, com proporcionalidade quando aplicável e as glosas do TR. Implantação será paga uma vez por etapa/entrega aprovada, sem remunerar migração comprovadamente dispensada. Adicionais serão pagos por resultado aceito ou medição excepcional previamente autorizada.

20.2 - A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis da apresentação completa e o pagamento em até 10 dias úteis após a liquidação, conforme o TR, observada a ordem cronológica legal. Erro documental será comunicado; a parcela incontroversa seguirá seu processamento, sem retenção integral por controvérsia parcial.

20.2.1 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou caso a contratada apresente irregularidade fiscal, trabalhista ou restrição em cadastros de inidoneidade (CEIS/CNEP), o prazo de liquidação e pagamento ficará expressamente sobrestado (suspenso). O prazo retomará sua contagem somente após a efetiva regularização e reapresentação dos documentos corretos pela contratada, não acarretando qualquer ônus, multa ou atualização monetária contra o Município neste período.

20.3 - A contratada apresentará relatório de disponibilidade, chamados, incidentes, serviços executados e memória de medição. Glosas observarão critérios e bases do TR, com 5 dias úteis para esclarecimentos antes da liquidação. Esse prazo não substitui a defesa legal em sanções.

20.4 - O reajuste será anual pelo IPCA/IBGE, com data-base na data do orçamento estimado definitivo (19 de outubro de 2026), para obrigações alcançadas pela anualidade. Não há reajuste automático de implantação já executada. A data de agosto/2026 da pesquisa preliminar não substitui a confirmação da data-base final.

20.5 - Não haverá repactuação automática por convenção coletiva de postos de mão de obra. Revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro observará as hipóteses legais, prova do evento e impacto, sem cobertura automática de risco ordinário.

20.6 - Atraso de pagamento imputável ao Município, sem culpa da contratada, ensejará atualização monetária pelo IPCA pro rata die entre a data de vencimento e o efetivo pagamento, observada a disciplina municipal aplicável e sem duplicidade de atualização.

21 - DA FORMALIZAÇÃO EXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

21.1 - A execução observará os arts. 115 a 123 da Lei n.º 14.133/2021, o TR e a minuta contratual, inclusive cronograma, recebimentos, ANS, proteção de dados, fiscalização e transição.

21.2 - As alterações observarão os arts. 124 a 136, com motivação, disponibilidade orçamentária e formalização, vedada transfiguração do objeto ou alteração que contorne a competição.

21.3 - A formalização de termo aditivo é condição para execução das prestações alteradas, ressalvados os casos legais de antecipação justificada de efeitos, com formalização no prazo legal. Apostilamentos serão utilizados exclusivamente nas hipóteses legais.

21.4 - Criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou disposições legais supervenientes, com repercussão comprovada nos preços, serão tratadas nos termos da legislação, preservado o equilíbrio econômico-financeiro.

22 - DA EXTINÇÃO E DA ANULAÇÃO

22.1 - Constituem motivos de extinção os previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021, com motivação, contraditório e ampla defesa. A extinção poderá ser unilateral, consensual ou por decisão arbitral ou judicial, quando cabível, conforme os arts. 138 e 139.

22.2 - Constatada irregularidade não saneável, a suspensão ou nulidade observará os arts. 147 a 150 e a avaliação das consequências para o interesse público, inclusive continuidade, custos e estágio de execução.

22.3 - Em qualquer encerramento serão apurados os saldos e cumpridas as obrigações de exportação, documentação, consulta residual e cooperação com a sucessora, assegurada a continuidade e vedada retenção indevida de dados.

23 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 - As despesas correrão por conta das dotações de cada unidade participante no exercício da contratação, a seguir identificadas, e das dotações próprias dos exercícios seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL

(09) 02.001.2.008. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(17) 02.001.2.010. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(42) 07.001.2.013. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(60) 08.001.2.052. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(67) 09.001.2.021. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(85) 10.001.2.040. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(111) 16.001.2.064. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(06) 13.001.2.024. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

(06) 14.001.2.034. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA

(03) 01.001.2.001. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

23.2 - A disponibilidade de créditos e a vantagem da manutenção serão avaliadas no início e a cada exercício, na forma do art. 106. Não se presume inclusão de unidade ou módulo fora da matriz e da planilha publicadas.

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - As atas, decisões e relatórios serão disponibilizados no sistema, ressalvados dados protegidos. As normas serão interpretadas para ampliar a disputa com isonomia, objetividade e atendimento do interesse público.

24.2 - Divergências entre edital, planilha, TR e minuta serão esclarecidas antes da disputa. Requisito técnico e medição terão o TR como referência específica, sem ampliar objeto ou custos por interpretação unilateral. Contradição que afete propostas exigirá correção e publicidade, e não simples prevalência genérica para ocultar inconsistência.

24.3 - Integram este edital, para todos os fins e efeitos: Anexo I — Termo de Referência, requisitos funcionais e quadros de consolidação; Anexo II — Estudo Técnico Preliminar; Anexo III — Minuta do Termo de Contrato; Anexo IV — Declaração Unificada; Anexo V — Declaração de Enquadramento; Anexo VI — Modelo de Proposta; Anexo VII — Roteiro e Critérios de Avaliação da Prova de Conceito.

24.4 - Na contagem dos prazos observar-se-á o art. 183 da Lei n.º 14.133/2021. O desatendimento de formalidade não essencial não importará afastamento quando possível aproveitar o ato, preservadas isonomia e substância. Será admitida diligência nos limites legais.

24.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo fato impeditivo, a nova data será comunicada nos canais de publicação e no sistema, preservados os prazos aplicáveis. Custos de preparação e apresentação das propostas correrão por conta dos licitantes.

24.6 - O foro competente para questões judiciais será o da Comarca de Nova Veneza/SC, observadas as regras legais de competência.

Nova Veneza/SC, 22 de outubro de 2026.

ANGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO:05774579930

Assinado de forma digital por ANGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO:05774579930
Dados: 2026.10.22 14:57:26 -03'00'

ÂNGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO
Prefeita Municipal de Nova Veneza

ANEXO I — TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

1 OBJETO GERAL

1.1 Objeto e fundamentos da contratação

Contratação de empresas especializadas para disponibilização de solução de Gestão Pública Municipal no modelo Software as a Service – SaaS, em ambiente web e computação em nuvem, compreendendo licenciamento de uso, conversão e migração de dados, implantação, parametrização inicial, integrações previstas, treinamento, entrada assistida, manutenção legal, corretiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, hospedagem, backup, recuperação, segurança da informação e apoio à transição contratual, conforme o lote único e os módulos deste TR.

Lote único: núcleo integrado de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, tributária, patrimonial, pessoal, controle, transparência, processos digitais e Gestão de Obras Públicas especializada, com todos os módulos e serviços da planilha. A execução física de obras não integra o objeto; trata-se de serviço de software.

A solução atenderá à Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000, Decreto nº 10.540/2020, Lei nº 13.709/2018, normas contábeis aplicáveis e IN TC-28/2021 com suas alterações, inclusive IN TC-35/2024, além dos leiautes e regras vigentes do TCE/SC. A manutenção normativa dos módulos está incluída nos preços recorrentes. O ETP que fundamenta esta contratação será publicado com o edital.

Unidade	Abrangência
Prefeitura	29 módulos do núcleo administrativo e 1 módulo especializado de Gestão de Obras Públicas, totalizando 30 itens de licenciamento da Prefeitura após a unificação de Gestão Digital e Tramitação Interna.
Fundo Municipal de Saúde	Contabilidade, compras/contratos/licitações, tesouraria e transparência. Excluído o sistema assistencial de saúde.
Fundo Municipal de Assistência Social	Contabilidade, compras/contratos/licitações, tesouraria, transparência e assistência social.
FUNDAVE	Contabilidade, compras/contratos/licitações e tesouraria, com transparência e funcionalidades administrativas integradas.
Câmara Municipal	Contabilidade, compras/contratos/licitações, folha, patrimônio e transparência, mediante formalização de sua participação e preservação de sua autonomia.

Os sistemas especializados de Gestão da Educação e de Gestão da Saúde ficam excluídos do objeto da contratação. Essa exclusão não abrange os módulos administrativos comuns utilizados pelas respectivas Secretarias e Fundos, tampouco afasta a necessidade de integração com as soluções setoriais, quando aplicável.

A participação da Câmara Municipal na contratação será facultativa e dependerá de sua manifestação de interesse, observadas as condições, responsabilidades e os recursos correspondentes.

2 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

	Registro de Preço	**X**	**Termo Contratual**		Outro

3 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

	DFD	**X**	**Matriz de risco**		Projeto Básico
X	**ETP**		Memorial Descritivo		Projeto Executivo
X	**Planilha orçamentária**		Anteprojeto		Outros

4 NATUREZA DO OBJETO

	Material de consumo		Equipamento/Material Permanente
X	**Serviço continuado**		Serviço não continuado
	Obra		Serviço de engenharia

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 Quantitativos e dimensionamento

Os módulos continuados são quantificados em 60 meses por unidade gestora. O licenciamento admite usuários ilimitados, mas essa regra comercial não substitui o dimensionamento de capacidade e de treinamento. Não se presume quantidade de usuários ou de armazenamento sem levantamento técnico.

Elemento	**Dimensionamento conforme o ETP**
Usuários por órgão e módulo	Usuários ilimitados, inclusive acessos simultâneos, conforme perfis e permissões definidos pela Administração.
Bases de dados e documentos	Armazenamento em nuvem sob responsabilidade da contratada, com capacidade suficiente para os dados, documentos, anexos, históricos e registros operacionais dos módulos contratados.
Crescimento da base de dados	Capacidade de expansão durante a vigência contratual e eventuais prorrogações, sem prejuízo ao desempenho, à disponibilidade e à integridade dos dados.
Capacitação	Treinamento inicial dos servidores que utilizarão os módulos, organizado conforme os perfis e áreas administrativas, incluído nos serviços de implantação.

Elemento	Dimensionamento conforme o ETP
Integrações	Integração funcional entre módulos, nativa ou por interfaces documentadas, observância ao SIAFIC, remessas ao TCE/SC e interoperabilidade com sistemas externos cuja necessidade esteja prevista no Termo de Referência.
Serviços técnicos excepcionais	Previsão estimativa de até 1.000 horas de serviços técnicos especializados, 500 horas de suporte extraordinário e 200 horas de parametrizações, durante 60 meses, condicionadas à necessidade e à efetiva autorização.

A inexistência desses dados não pode ser suprida por números copiados de outra prefeitura. O anexo de dimensionamento deverá ser completado e publicado com o edital. O levantamento permitirá eliminar sobreposições com outros contratos e conferir realismo ao orçamento, às exigências de desempenho e aos prazos de migração.

5.2 Requisitos gerais de tecnologia e integração

A solução será acessada em português do Brasil por navegadores correntes suportados, com interface web e sem dependência de instalação do ERP em cada estação. Componentes necessários à assinatura ou a equipamentos externos devem ser documentados e interoperáveis. Não se fixa versão de navegador copiada de outro município.

O SaaS inclui infraestrutura, licenças necessárias, monitoramento, armazenamento, atualizações e backup dimensionados ao inventário final. A contratada decide a arquitetura e o provedor, podendo terceirizar infraestrutura, mantendo disponibilidade, segurança e responsabilidades. Não haverá cobrança por CPU, RAM, usuário ou acesso simultâneo fora da planilha contratada.

O SIAFIC manterá base de dados única nos termos normativos para os registros orçamentários, financeiros e contábeis, com compartilhamento e consolidação entre unidades autorizadas. Não se estende automaticamente a exigência de mesmo SGBD físico a tributação, documentos, Educação, Saúde ou obras especializadas. Esses módulos poderão interoperar por interfaces documentadas, preservando consistência, integridade, rastreabilidade e tempestividade.

As integrações previstas incluem, conforme o escopo de cada módulo, e-Sfinge/TCE-SC, SICONFI/STN, eSocial, PNCP, bancos, padrão nacional de NFS-e quando aplicável e sistemas setoriais de Educação, Saúde e Obras. A matriz final deverá identificar interface, dados, periodicidade, responsabilidade e ambiente de teste. Não se exige integração com serviço de terceiro não identificado nem se permite taxa adicional pelo intercâmbio já contratado.

A contratada fornecerá documentação de APIs, leiautes, autenticação, endpoints e regras de validação. Haverá registros de envio, retorno, falha e reprocessamento. A entrega de interface deverá ser acompanhada de teste ponta a ponta com os responsáveis dos dois sistemas; indisponibilidade comprovada de serviço externo será registrada e tratada sem atribuição automática ao fornecedor.

Manutenções legais e alterações dos leiautes relacionados aos módulos contratados serão implantadas até a data de exigibilidade normativa. A contratada acompanhará alterações oficiais e alertará tempestivamente o Município. Parametrização inicial de normas locais já conhecidas integra a implantação; alteração municipal posterior abrangida pelo módulo integra manutenção legal, sem conversão automática em hora adicional.

5.3 Segurança, proteção de dados e auditoria

O Município será controlador dos dados pessoais e a contratada operadora nos tratamentos efetuados por sua instrução, ressalvadas operações que legalmente lhe atribuam papel diverso. Dados não poderão ser utilizados para publicidade, exploração comercial ou treinamento de modelos de IA sem fundamento e autorização específica. Suboperadores e locais de tratamento devem ser informados; transferências internacionais devem observar a LGPD e a disciplina vigente.

Exigem-se autenticação individual, gestão de perfis, segregação de funções, bloqueio de usuário revogado, proteção de credenciais, comunicação criptografada e autenticação multifator para administração e acessos privilegiados. Dados sensíveis e backups terão proteção criptográfica apropriada. A solução deve permitir configuração de política de senhas e sessões, sem compartilhar credenciais entre servidores.

A trilha de auditoria identificará usuário, unidade, data e hora, origem de acesso, módulo, operação e identificação do registro, incluindo alterações e estados anterior/posterior quando pertinentes. O horário será sincronizado com fonte confiável. Logs devem ser protegidos contra adulteração, com acesso segregado e preservação segundo temporalidade e legislação aplicável; operações administrativas privilegiadas também serão auditadas.

A Administração, o controle interno e os órgãos competentes poderão auditar os sistemas e obter relatórios, logs e exportações a qualquer tempo. Em ambiente SaaS compartilhado, a auditoria observará segregação e proteção dos dados de terceiros, sem exigir acesso irrestrito ao SGBD do provedor. Esses limites não poderão impedir verificação da execução ou exportação dos dados municipais.

A solução SaaS deverá dispor de funcionalidades técnicas nativas, sem ônus adicional, que permitam ao Município (controlador) atender às requisições de direitos dos titulares previstas no art. 18 da LGPD, viabilizando o fornecimento de declaração clara e completa em até 15 dias (art. 19, II), bem como a execução estruturada de rotinas de bloqueio, eliminação ou anonimização de dados pessoais desnecessários, excessivos ou cujo prazo de retenção legal tenha expirado.

A infraestrutura em nuvem deverá contar com firewall de borda redundante e Web Application Firewall (WAF) ativo, realizando a análise do tráfego na camada de aplicação a fim de inibir, bloquear e registrar tentativas de ataques cibernéticos, com ênfase na proteção contra SQL Injection e ataques de Negação de Serviço (DDoS/DoS).

A contratada deverá manter plano de resposta a incidentes e comunicar ao Município incidente relevante em até 24 horas da ciência, com atualizações, medidas de contenção e informações para avaliação das comunicações legais. Esse prazo contratual não substitui os prazos legais do controlador ou de autoridades. Correções de vulnerabilidade e investigação de incidente imputável à contratada não serão cobradas à parte.

Na condição de operadora, a contratada obriga-se a manter o registro detalhado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em nome do Município, nos termos do art. 37 da LGPD. Adicionalmente, deverá fornecer tempestivamente todas as informações sobre a arquitetura do sistema, fluxos de dados e metodologias de segurança necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) pelo Município, quando exigido pelos órgãos de controle ou pela ANPD.

Será entregue relatório de testes de segurança e plano de saneamento de vulnerabilidades antes da produção e após mudanças relevantes, com evidências compatíveis com o serviço, sem exigir certificado exclusivo. Ao final, dados serão devolvidos e eliminados ou preservados conforme instrução e obrigação legal, com registro da destinação e proteção dos backups remanescentes.

6 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

6.1 Critérios de aceitação dos requisitos funcionais

A nomenclatura comercial do fornecedor poderá ser diferente. Uma funcionalidade que atenda a dois itens deve ter seu preço alocado de forma transparente, sem dupla cobrança. Os requisitos abaixo são verificáveis; N é o número de unidades numeradas em cada módulo para a POC. Todos serão exigidos na entrega definitiva.

6.2 Contabilidade Pública

F01.01	Cadastrar plano de contas, unidades, fontes e contas correntes segundo PCASP e normas aplicáveis.
F01.02	Executar empenho, liquidação, pagamento e estorno com vínculo entre etapas.
F01.03	Registrar receitas, despesas, fatos patrimoniais e abertura/encerramento de exercício.
F01.04	Conciliar registros contábeis, financeiros e patrimoniais e emitir balancetes e demonstrativos.
F01.05	Gerar arquivos, validações e relatórios fiscais e de prestação de contas, inclusive SICONFI e e-Sfinge.

6.3 Compras Contratos e Licitações

F02.01	Registrar demanda, estimativa, planejamento e documentos do procedimento de contratação.
F02.02	Controlar fornecedores, itens, propostas e resultados das modalidades e contratações diretas.
F02.03	Registrar contrato, vigência, saldo, fiscalização, alterações e reajustes.
F02.04	Controlar requisição, autorização de fornecimento, recebimento e integração com estoque/patrimônio.
F02.05	Gerar publicações e dados de prestação de contas e integrar PNCP conforme padrões aplicáveis.

6.4 Folha de Pagamento

F03.01	Cadastrar vínculos, rubricas e fórmulas legais com histórico de alterações.
F03.02	Calcular folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões, inclusive incidências.
F03.03	Emitir recibos, resumos, encargos e arquivos bancários.
F03.04	Simular e conferir cálculos antes do fechamento, preservando memória e reprocessamentos.
F03.05	Integrar contabilidade, recursos humanos e eventos do eSocial.

6.5 Gestão de Patrimônio

F04.01	Cadastrar bem, localização, responsável, origem e documento de incorporação.
F04.02	Controlar transferência, cessão, baixa e inventário com histórico.
F04.03	Registrar depreciação, amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável quando aplicáveis.
F04.04	Conciliar valores e movimentos com contabilidade.

F04.05 Emitir termos de responsabilidade e relatórios de inventário físico e financeiro.

6.6 Recursos Humanos

F05.01 Cadastrar servidor, cargo, carreira, lotação, regime, dependentes e vínculo.

F05.02 Manter histórico funcional de ingresso, movimentações e desligamento.

F05.03 Controlar férias, afastamentos e períodos aquisitivos segundo regras locais.

F05.04 Gerenciar documentos e atos funcionais com acesso por perfil.

F05.05 Integrar folha, ponto e eventos de pessoal necessários ao eSocial e controle externo.

6.7 Tributação Municipal

F06.01 Cadastrar contribuintes, imóveis, atividades e obrigações tributárias.

F06.02 Lançar IPTU, ITBI, taxas e outras receitas segundo legislação municipal.

F06.03 Controlar pagamento, restituição, parcelamento e cobrança administrativa.

F06.04 Gerenciar inscrição e atualização da dívida ativa com vínculo ao crédito de origem.

F06.05 Integrar arrecadação, tesouraria, contabilidade e serviços ao contribuinte.

6.8 Atendimento ao Cidadão

F07.01 Permitir consulta autenticada de informações do contribuinte e serviços habilitados.

F07.02 Emitir documentos, guias e certidões conforme situação cadastral e regras locais.

F07.03 Receber solicitação e anexos com número de protocolo.

F07.04 Acompanhar andamento e notificações sem expor dados de terceiros.

F07.05 Integrar canais do cidadão, tributação e protocolo.

6.9 Gestão de Frotas

F08.01 Cadastrar veículos, equipamentos e condutores com documentação e prazos.

F08.02 Registrar utilização, quilometragem, horímetro e responsável.

F08.03 Controlar abastecimento, consumo e manutenção preventiva/corretiva.

F08.04 Registrar custos, ocorrências e vencimentos e emitir indicadores.

F08.05 Integrar requisições e despesas ao almoxarifado e módulos administrativos; rastreamento não é presumido.

6.10 Portal da Transparência

F09.01 Publicar execução orçamentária e financeira tempestiva, com integração ao SIAFIC.

F09.02 Disponibilizar receitas, despesas, contratos e pessoal observando proteção de dados.

F09.03 Permitir busca, filtros, acessibilidade e download em formato aberto.

F09.04 Registrar data de atualização e origem de informações.

F09.05 Separar transparência ativa de dados restritos e permitir controle de publicação.

6.11 Nota Fiscal Eletrônica

F10.01 Emitir e gerenciar NFS-e com autenticação, identificação do prestador e tomador.

F10.02 Controlar cancelamento, substituição e verificação de autenticidade.

F10.03 Registrar serviços e incidência tributária conforme regras vigentes.

F10.04 Disponibilizar documentos e arquivos ao contribuinte e Administração.

F10.05 Integrar o padrão nacional de NFS-e quando aplicável, ISSQN e arrecadação.

6.12 Procuradoria

F11.01 Cadastrar processos administrativos/judiciais e partes com níveis de acesso.

F11.02 Vincular créditos e documentos de dívida ativa aos processos correspondentes.

F11.03 Controlar prazos, movimentações, responsáveis e providências.

F11.04 Gerar documentos e relatórios e manter histórico de cobrança.

F11.05 Integrar dados tributários e contábeis pertinentes sem substituir atuação do advogado.

6.13 ISSQN Eletrônico

F12.01 Receber declarações de serviços prestados e tomados e movimentação tributável.

F12.02 Apurar ISSQN, retenções e obrigações segundo regras municipais.

F12.03 Cruzar declaração e NFS-e e apontar divergências.

F12.04 Gerar guias, consulta de débitos e histórico de fiscalização.

F12.05 Integrar tributação, NFS-e e tesouraria; não cobrar novamente pela emissão já incluída no módulo 10.

6.14 Planejamento Público

F13.01 Elaborar e manter PPA, LDO e LOA e versões de alteração.

F13.02 Cadastrar programas, ações, metas, unidades, fontes e classificações.

F13.03 Compatibilizar peças orçamentárias e dotações.

F13.04 Controlar créditos adicionais e alterações autorizadas.

F13.05 Emitir demonstrativos e integrar execução contábil e prestação de contas.

6.15 Gestão de Protocolo

F14.01 Registrar pedido, origem, interessado, assunto, documentos e protocolo único.

F14.02 Classificar e distribuir expedientes aos setores competentes.

F14.03 Consultar status e histórico de encaminhamentos.

F14.04 Registrar recebimento e conclusão com responsável e data.

F14.05 Integrar protocolos aos processos digitais sem cobrança repetida pela mesma tramitação.

6.16 eSocial

F15.01 Preparar eventos de cadastro, movimentação e remuneração nos leiautes vigentes.

F15.02 Validar campos e dependências antes do envio.

F15.03 Enviar eventos e armazenar recibos e respostas.

F15.04 Controlar rejeições, retificações e exclusões.

F15.05 Conciliar dados transmitidos com folha e RH e atualizar leiautes sem cobrança adicional.

6.17 Tesouraria

F16.01 Cadastrar bancos, contas e saldos financeiros por unidade e fonte.

F16.02 Controlar programação e execução de pagamentos.

F16.03 Registrar recebimentos e conciliação bancária.
F16.04 Gerar arquivos e retornos bancários e vincular documentos.
F16.05 Integrar atos financeiros à contabilidade e preservar rastreabilidade.

6.18 Gestão de Obras e Posturas

F17.01 Cadastrar imóveis, requerimentos e responsáveis técnicos.
F17.02 Controlar licenças, alvarás, vistorias e fiscalizações urbanísticas.
F17.03 Registrar infrações, notificações e documentos com histórico.
F17.04 Acompanhar prazos e situação das solicitações.
F17.05 Integrar cadastro imobiliário e receitas; medições de obra pública pertencem ao módulo de Gestão de Obras Públicas do lote único.

6.19 Atendimento ao Servidor Público

F18.01 Disponibilizar acesso autenticado do servidor a seus próprios dados.
F18.02 Consultar recibos, informações funcionais e documentos autorizados.
F18.03 Receber solicitações e documentos e acompanhar resposta.
F18.04 Permitir atualização sujeita à validação do RH.
F18.05 Integrar folha e RH com segregação de dados pessoais.

6.20 Gestão Fiscal

F19.01 Cadastrar planejamento e procedimentos de fiscalização tributária.
F19.02 Distribuir atividades a fiscais com prazos e responsáveis.
F19.03 Registrar diligências, notificações e autos com documentos.
F19.04 Cruzar dados fiscais e tributários e identificar inconsistências.
F19.05 Acompanhar resultados e créditos apurados com histórico de revisão.

6.21 Portal de Gestão

F20.01 Consolidar visão gerencial de rotinas e pendências por perfil.
F20.02 Exibir avisos e acesso aos módulos autorizados.
F20.03 Permitir filtros por unidade e período.
F20.04 Controlar alertas de prazos e fluxos administrativos.
F20.05 Integrar painéis e dados sem replicar cobrança pelo BI.

6.22 Gestão de Almoxarifado

F21.01 Cadastrar itens, unidades de medida e locais de armazenamento.
F21.02 Controlar entrada, saída, transferência e devolução com documento.
F21.03 Gerenciar requisição, aprovação e entrega por setor.
F21.04 Inventariar saldo físico e financeiro e apontar divergências.
F21.05 Integrar compras, patrimônio e contabilidade.

6.23 Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos

F22.01 Armazenar e classificar documentos digitais com metadados.

F22.02 Controlar versões e integridade de arquivos.

F22.03 Permitir pesquisa, indexação e acesso por perfil.

F22.04 Organizar vínculos entre documentos e expedientes.

F22.05 Exportar documentos e metadados em formato aberto, preservando vínculos e integridade.

F22.06 Definir encaminhamento interno e responsáveis por expedientes.

F22.07 Registrar recebimento, devolução e sequência de tramitação.

F22.08 Controlar prazo e pendência por setor.

F22.09 Notificar responsáveis e preservar trilha de movimentações.

F22.10 Integrar a gestão documental e a tramitação aos módulos de Protocolo e Gestão de Processos Digitais, sem duplicar remuneração de funções compartilhadas.

6.24 Controle Interno

F23.01 Registrar plano de trabalho e procedimentos de controle.

F23.02 Receber e acompanhar achados, recomendações e responsáveis.

F23.03 Controlar prazos e evidências de providências.

F23.04 Consultar e exportar informações e logs dos módulos administrativos.

F23.05 Emitir relatórios de monitoramento com acesso segregado.

6.25 Controle de Ponto

F24.01 Cadastrar jornadas, escalas e regras autorizadas de frequência.

F24.02 Receber marcações e apurar atrasos, ausências e horas.

F24.03 Controlar justificativas e aprovação por responsável.

F24.04 Emitir espelhos e relatórios e manter histórico das alterações.

F24.05 Integrar RH e folha; não alterar automaticamente direitos sem regra legal parametrizada.

6.26 Gerenciamento de Ponto via Internet

F25.01 Permitir registro web autenticado de frequência nos perfis autorizados.

F25.02 Registrar evidências e trilha de marcação segundo política municipal.

F25.03 Controlar solicitações de ajuste com aprovação.

F25.04 Disponibilizar consulta do servidor e superior autorizado.

F25.05 Integrar ao módulo 24; contratação separada só para captura web não já incluída.

6.27 Aplicativo do Cidadão

F26.01 Disponibilizar canal móvel ou interface responsiva acessível sem cobrança ao cidadão.

F26.02 Permitir acesso a serviços, solicitações e informações institucionais habilitadas.

F26.03 Acompanhar protocolos e respostas com autenticação quando necessária.

F26.04 Configurar avisos e comunicação de interesse público.

F26.05 Integrar atendimento e transparência, observando minimização de dados e legislação eleitoral.

6.28 Business Intelligence

F27.01 Consolidar dados dos módulos em painéis e indicadores parametrizáveis.

F27.02 Permitir filtro temporal, por unidade e por classificação.

F27.03 Gerar gráficos e tabelas com origem identificada.

F27.04 Controlar acesso a dados e permitir exportação das consultas.

F27.05 Atualizar informações em frequência documentada e conferir consistência com a origem.

6.29 Planejamento Estratégico

F28.01 Cadastrar objetivos, iniciativas, programas e responsáveis.

F28.02 Definir metas e indicadores com periodicidade de acompanhamento.

F28.03 Registrar evolução e evidências de cumprimento.

F28.04 Relacionar iniciativas às ações do planejamento público.

F28.05 Gerar painéis e relatórios de resultados e preservar histórico.

6.30 Gestão de Processos Digitais

F29.01 Criar processo eletrônico e vincular protocolo e documentos.

F29.02 Configurar etapas, responsáveis e regras de fluxo.

F29.03 Permitir assinatura eletrônica adequada ao ato e verificar integridade.

F29.04 Registrar decisão, tramitação, prazos e histórico auditável.

F29.05 Exportar processo completo com documentos e metadados e integrar GED e protocolo.

6.31 Gestão de Obras Públicas

F30.01 Cadastrar obra, empreendimento, objeto, localização, responsáveis e contrato vinculado.

F30.02 Elaborar orçamento com insumos e composições, BDI e referências de custo com data-base.

F30.03 Controlar cronograma físico-financeiro, saldo contratual, alterações e reprogramações.

F30.04 Registrar medições por serviço e quantidade e conferir acumulado com limites contratuais.

F30.05 Registrar diário de obras com ocorrências, fotos e revisão/aprovação que preserve histórico.

F30.06 Gerar relatórios, exportação e informações aplicáveis ao e-Sfinge e integrar compras/contabilidade.

6.32 Assistência Social e funcionalidades da FUNDAVE

AS.01 Cadastrar famílias e indivíduos e restringir acesso ao prontuário por perfil profissional.

AS.02 Registrar atendimentos, encaminhamentos, visitas e acompanhamento CRAS/CREAS.

AS.03 Controlar benefícios, programas, atividades coletivas e agenda.

AS.04 Emitir relatórios e indicadores de acompanhamento com proteção de dados sensíveis.

AS.05 Integrar os dados administrativos necessários e exportar registros autorizados.

Os requisitos de contabilidade, compras, tesouraria, transparência, patrimônio e controle interno aplicam-se igualmente à FUNDAVE nos limites de sua matriz de implantação. Gestão administrativa e documental reutilizam os módulos já descritos, sem criação de item genérico com preço cumulativo. Os módulos dos fundos e Câmara utilizam os mesmos critérios funcionais em ambientes e perfis próprios.

7 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Preços, orçamento e reajuste

Valor global estimado do lote único para 60 meses: R$ 4.202.958,40, conforme pesquisa v2, Cenário A, com Gestão de Obras Públicas especializada e unificação de Gestão Digital com Tramitação Interna de Documentos.

Adota-se como referência documental a pesquisa de preços v2, em substituição às consolidações divergentes da versão anterior. Seus valores são preliminares: não foram tratados como novo orçamento definitivo nem como comprovação de quantitativos. Licenças mensais são multiplicadas por 60; implantação é incluída uma vez; os tetos de serviços sob demanda correspondem à vigência inteira, sem multiplicação automática por cinco.

Item	Prefeitura módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
01	Contabilidade Pública	60	R$ 2.807,53	R$ 168.451,80
02	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 1.711,42	R$ 102.685,20
03	Folha de Pagamento	60	R$ 2.427,39	R$ 145.643,40
04	Gestão de Patrimônio	60	R$ 642,17	R$ 38.530,20
05	Recursos Humanos	60	R$ 1.094,01	R$ 65.640,60
06	Tributação Municipal	60	R$ 4.789,09	R$ 287.345,40
07	Atendimento ao Cidadão	60	R$ 923,77	R$ 55.426,20
08	Gestão de Frotas	60	R$ 581,75	R$ 34.905,00
09	Portal da Transparência	60	R$ 920,05	R$ 55.203,00
10	Nota Fiscal Eletrônica	60	R$ 2.712,00	R$ 162.720,00
11	Procuradoria	60	R$ 1.054,00	R$ 63.240,00

Item	Prefeitura módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
12	ISSQN Eletrônico	60	R$ 1.901,00	R$ 114.060,00
13	Planejamento Público	60	R$ 791,00	R$ 47.460,00
14	Gestão de Protocolo	60	R$ 866,25	R$ 51.975,00
15	eSocial	60	R$ 761,19	R$ 45.671,40
16	Tesouraria	60	R$ 575,36	R$ 34.521,60
17	Gestão de Obras e Posturas	60	R$ 670,00	R$ 40.200,00
18	Atendimento ao Servidor Público	60	R$ 540,51	R$ 32.430,60
19	Gestão Fiscal	60	R$ 2.392,00	R$ 143.520,00
20	Portal de Gestão	60	R$ 2.736,72	R$ 164.203,20
21	Gestão de Almoxarifado	60	R$ 525,27	R$ 31.516,20
22	Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos	60	R$ 1.637,16	R$ 98.229,60
23	Controle Interno	60	R$ 784,93	R$ 47.095,80
24	Controle de Ponto	60	R$ 666,33	R$ 39.979,80
25	Gerenciamento de Ponto via Internet	60	R$ 1.112,76	R$ 66.765,60
26	Aplicativo do Cidadão	60	R$ 3.557,48	R$ 213.448,80
27	Business Intelligence	60	R$ 4.091,85	R$ 245.511,00
28	Planejamento Estratégico	60	R$ 1.703,00	R$ 102.180,00
29	Gestão de Processos Digitais	60	R$ 1.533,50	R$ 92.010,00
30	Gestão de Obras Públicas	60	R$ 7.057,57	R$ 423.454,20

Órgão	Módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
FMS	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FMS	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FMS	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00
FMS	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
FMAS	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FMAS	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FMAS	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00
FMAS	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
FMAS	Assistência Social	60	R$ 2.333,00	R$ 139.980,00
FUNDAVE	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FUNDAVE	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FUNDAVE	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00
FUNDAVE	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
Câmara	Contabilidade	60	R$ 911,54	R$ 54.692,40
Câmara	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 541,02	R$ 32.461,20
Câmara	Folha de Pagamento	60	R$ 920,05	R$ 55.203,00
Câmara	Patrimônio	60	R$ 278,88	R$ 16.732,80
Câmara	Transparência	60	R$ 366,75	R$ 22.005,00

Componente	Base documental	Total 60 meses
Prefeitura	R$ 53.567,06/mês × 60	R$ 3.214.023,60
FMS administrativo	R$ 1.283,13/mês × 60	R$ 76.987,80
FMAS	R$ 3.616,13/mês × 60	R$ 216.967,80
FUNDAVE	R$ 1.283,13/mês × 60	R$ 76.987,80

Componente	Base documental	Total 60 meses
Câmara	R$ 3.018,24/mês × 60	R$ 181.094,40
Subtotal recorrente	**R$ 62.767,69/mês × 60**	**R$ 3.766.061,40**
Implantação integrada	1 serviço, conversão/validação e entrada assistida incluídas	R$ 49.157,00
Serviços especializados	Teto indicativo 1.000 h × R$ 224,12	R$ 224.120,00
Suporte adicional excepcional	Teto indicativo 500 h × R$ 199,84	R$ 99.920,00
Customização extraordinária	Teto indicativo 200 h × R$ 318,50	R$ 63.700,00
Total de referência do lote único		**R$ 4.202.958,40**

Memória de cálculo para 60 meses: licenças e serviços recorrentes de R$ 62.767,69/mês × 60 = R$ 3.766.061,40; implantação, migração e treinamento, com conversão, validação e entrada assistida, de R$ 49.157,00, uma única vez; serviços técnicos especializados de 1.000 h × R$ 224,12 = R$ 224.120,00; suporte excepcional de 500 h × R$ 199,84 = R$ 99.920,00; e customização extraordinária de 200 h × R$ 318,50 = R$ 63.700,00. Total estimado: R$ 4.202.958,40. As licenças representam R$ 737.814,72 por ano; implantação e adicionais totalizam R$ 436.897,00 para a vigência inteira. O equivalente de 12 meses de licenças acrescido desses serviços é R$ 1.174.711,72 e não deve ser multiplicado integralmente por cinco. A unificação de Gestão Digital e Tramitação Interna reduz a estimativa em R$ 98.229,60 nos 60 meses. As horas adicionais são tetos de demanda, sem consumo mínimo nem pagamento sem execução e aceite.

O módulo de Planejamento Estratégico deverá permitir o gerenciamento de mapas estratégicos, missão, visão e valores, eixos, objetivos, indicadores, metas, ações, cronogramas e riscos, incluindo matriz SWOT e acompanhamento da execução física e financeira das ações, conforme as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência. Sua configuração deverá atender à estrutura administrativa e às necessidades do Município, com integração aos demais módulos.

Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos constituem um único item, com valor mensal estimado de R$ 1.637,16. Protocolo, Gestão de Processos Digitais e captura web de ponto deverão apresentar funções próprias, expressamente delimitadas nas respectivas especificações, com integração aos demais módulos, vedada a cobrança duplicada por funcionalidades ou serviços coincidentes. O suporte técnico ordinário integra as mensalidades. As 500 horas de suporte excepcional destinam-se exclusivamente a demandas não abrangidas pelas obrigações ordinárias, mediante justificativa, autorização prévia, ordem de serviço e comprovação da execução. A planilha identifica os preços por módulo e entidade em um único lote, sem rateio entre lotes.

A implantação integrada tem limite total de R$ 49.157,00; a proposta ajustada discriminará esforço, entregas e valores por módulo/entidade, cuja soma não excederá esse limite, permitindo glosa das etapas dispensadas. Não haverá cobrança separada de conversão, validação de dados ou entrada assistida já abrangidas pela implantação.

Unidades previstas na matriz do ETP: Prefeitura, FMS, FMAS, FUNDAVE e Câmara Municipal, conforme sua formalização.

Fonte e adequação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL

(09) 02.001.2.008. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(17) 02.001.2.010. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(42) 07.001.2.013. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(60) 08.001.2.052. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(67) 09.001.2.021. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(85) 10.001.2.040. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(111) 16.001.2.064. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(06) 13.001.2.024. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

(06) 14.001.2.034. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA

(03) 01.001.2.001. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

8 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O prazo de apresentação das propostas observará o mínimo legal aplicável a serviços comuns. Consórcios serão admitidos na forma do art. 15, salvo futura decisão motivada da autoridade com justificativa técnica concreta. É permitida a utilização de nuvem e serviços de infraestrutura de terceiros sob responsabilidade integral da contratada. A transferência do objeto principal depende dos limites e autorização expressos no edital e contrato.

A qualificação técnica, se exigida, limitar-se-á às parcelas de maior relevância ou valor significativo justificadas no processo, com atestados de pessoas jurídicas públicas ou privadas e somatório. Não se exige prestação anterior a município específico, sistema idêntico, quantitativo igual ou superior ao objeto ou vínculo permanente de pessoal na habilitação. Eventual quantitativo mínimo, justificado, não excederá 50% da parcela pertinente. Não se exige declaração de ser desenvolvedor; o contratado deve possuir os direitos/autorização necessários à execução.

Não se impõem certificações de fabricante, linguagem, sistema operacional de servidor, marca de SGBD, provedor de nuvem, datacenter próprio, topologia eBGP ou IP dedicado sem necessidade técnica demonstrada. A visita técnica é facultativa; serão disponibilizados esclarecimentos e inventário equivalentes a todos os interessados. A ausência de visita não exime a execução das condições publicadas, mas não admite transferir ao fornecedor riscos de informação omitida.

9 EXECUÇÃO DO OBJETO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

9.1 Vigência e regime de execução

Os serviços são contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra. A vigência inicial será de 60 meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, com atestado de vantagem econômica plurianual e créditos no início e em cada exercício. Eventuais prorrogações observarão o art. 107, a previsão editalícia e o limite total decenal, mediante avaliação de preços, desempenho e adequação tecnológica. Não se estabelece prazo de 15 anos por presunção de sistema estruturante.

As mensalidades serão devidas por módulo/unidade após efetiva disponibilização e recebimento provisório que autorize uso produtivo, proporcionalmente aos dias de prestação no mês, dentro da vigência contratual. O cronograma de implantação não cria 60 mensalidades adicionais após a vigência. O preço global de seleção usa os quantitativos máximos da planilha; a execução será medida pelos serviços efetivos.

9.2 Implantação, migração e remessas ao TCE SC

D corresponde ao recebimento da ordem de serviço, emitida após a eficácia do contrato. A implantação será concluída em até 90 dias corridos, com núcleo crítico em produção até D+60. O plano executivo detalha datas dentro desses limites e não cria livremente os prazos apenas depois da adjudicação. Reprogramação depende de justificativa, registro e instrumento juridicamente cabível, sem dispensar obrigações legais.

Marco	Etapa	Responsáveis	Evidência
D+5 úteis	Plano executivo e inventário	TI, usuários e contratada	Cronograma por módulo, dados legados, matriz de riscos e responsáveis
D+15 corridos	Extração e migração piloto	Contratada com apoio municipal	Base de teste, dicionário de dados, conciliação de cadastros e saldos
D+30 corridos	Migração e parametrização	Contratada e usuários de referência	Relatórios de integridade, pendências e versões implantadas
D+45 corridos	Homologação e remessas em teste	Contabilidade, RH, compras, obras e TI	Testes dos módulos e-Sfinge aplicáveis, protocolos e rejeições saneadas
D+60 corridos	Produção do núcleo crítico	Gestor, fiscais e usuários	Contabilidade, orçamento, tesouraria, folha e módulos necessários às primeiras remessas
D+90 corridos	Demais módulos e estabilização	Contratada e comissão de recebimento	Treinamento, entrada assistida e recebimento por módulo

Para cada módulo, migração, homologação, treinamento, disponibilização e início de operação deverão ter registro próprio nos autos. A migração inclui cadastros, saldos, documentos, vínculos e histórico necessário à continuidade; eventual dado não migrável deve ser documentado, disponibilizado em formato aberto e validado pelo Município, sem perda da memória institucional.

Domínio de remessa ao TCE SC	**Sistema responsável**	**Prazo técnico**	**Início da remessa**
Planejamento e orçamento	Módulo Planejamento	Homologação D+45; produção até D+60	Primeira obrigação de remessa aplicável após a entrada em produção
Contábil financeiro e patrimonial	Contabilidade Tesouraria Patrimônio	Homologação D+45; produção até D+60	Iniciar a remessa dos fatos gerados no novo sistema na primeira competência aplicável
Atos de pessoal	RH Folha eSocial	Homologação D+45; produção até D+60	Primeiro evento/competência aplicável após entrada em produção
Licitações e contratos	Compras Contratos	Homologação D+45; produção até D+60	Primeiro evento aplicável, sem ultrapassar prazo normativo
Obras e serviços de engenharia	Obras Públicas no lote único	Homologação até D+75; produção até D+90	Primeiro evento aplicável após entrada em produção; manter remessas legadas até a substituição

A TI e os responsáveis pelas remessas deverão substituir os domínios acima pelos nomes oficiais de cada módulo do e-Sfinge efetivamente aplicável à unidade gestora, relacionar competências e datas de vencimento e fixar data de calendário para a primeira remessa de cada módulo antes da publicação do edital. Os limites relativos já definidos não autorizam remessa tardia. Na transição, a Administração assegurará responsável por cada informação e vedará intervalos de competência sem transmissão.

O cronograma de referência prevê ordem de serviço em 17/12/2026, produção do núcleo crítico até 15/02/2027 (D+60) e conclusão até 17/03/2027 (D+90). A vigência informada do ajuste atual até 06/01/2027 não cobre essa implantação. Antes da divulgação, o Município deverá aprovar e documentar solução legal e operacional de continuidade, incluindo o intervalo de 05/01/2027 até a efetiva substituição de cada módulo, saldos e remessas. Não há autorização para prorrogação automática de contratação emergencial. As datas futuras dependem da conclusão regular do certame; recursos, diligências ou reprovação da POC exigem reprogramação pública, preservados os prazos legais e contratuais.

CRONOGRAMA DE REFERÊNCIA DO CERTAME E DA IMPLANTAÇÃO

Etapa	**Data prevista**	**Critério / condição**
Publicação e início do recebimento	22/10/2026, às 18h00	Publicação integral no PNCP e demais meios legais; mesma data de disponibilização dos anexos.

Etapa	Data prevista	Critério / condição
Pedidos de esclarecimento / impugnação	Até 05/11/2026	Até 3 dias úteis antes da abertura; resposta em até 3 dias úteis, limitada ao último dia útil anterior à sessão.
Encerramento de propostas e abertura	10/11/2026, às 08h15	10 dias úteis após a divulgação, excluídos 30/10 e 02/11. Início dos lances às 08h30.
Negociação, proposta ajustada e convocação POC	10/11/2026	Cenário de conclusão da disputa no mesmo dia; prazo da proposta ajustada conforme edital.
Prova de Conceito do lote único	18/11/2026 a 27/11/2026	7 dias úteis de demonstração: 18, 19, 23, 24, 25, 26 e 27/11; excluído feriado de 20/11. Antecedência mínima de 7 dias corridos da convocação.
Relatório da POC	Até 01/12/2026	Até 2 dias úteis após conclusão dos testes; disponibilização das evidências.
Retomada, julgamento e habilitação	02/12/2026	Data estimada, com convocação pelo sistema e oportunidade de intenção de recurso na fase própria.
Razões de recurso, se houver intenção	03/12/2026 a 07/12/2026	3 dias úteis a contar da intimação/ata aplicável; contrarrazões no mesmo prazo, contado da intimação ou divulgação da interposição.
Contrarrazões, se recurso no prazo final	08/12/2026 a 10/12/2026	Janela estimativa; adequar ao marco de intimação efetivamente ocorrido.
Adjudicação e homologação, sem recurso	08/12/2026	Após certificação de ausência de recurso e encerramento regular das fases. Com recurso, somente após decisão.
Assinatura, sem recurso	Até 15/12/2026	5 dias úteis da convocação estimada em 09/12; eventual prorrogação somente na forma do edital.
Divulgação do contrato no PNCP	16/12/2026	Projeção anterior à execução e dentro do prazo legal; eficácia como condição para ordem de serviço.
Ordem de serviço — marco D	17/12/2026	Data de referência, após assinatura e eficácia; reprogramar se houver recursos/diligências.
Plano executivo — D+5 dias úteis	Até 24/12/2026	Inventário e cronograma por módulo, migração, capacitação, responsáveis e matriz de riscos.
Migração piloto — D+15 corridos	Até 01/01/2027	Data-limite contratual; entrega deve ser antecipada quando necessária para validação em expediente.
Migração / parametrização — D+30 corridos	Até 16/01/2027	Dias corridos; programação executiva deve prever validação municipal sem prorrogação tácita.
Homologação e remessas em teste — D+45 corridos	Até 31/01/2027	Conciliação e testes e-Sfinge por domínio e unidade.

Etapa	Data prevista	Critério / condição
Produção do núcleo crítico — D+60 corridos	Até 15/02/2027	Contabilidade, orçamento, tesouraria, folha e módulos das primeiras remessas; conferir expediente de 2027.
Homologação de Obras Públicas — D+75	Até 02/03/2027	Teste de orçamento, cronograma, medições, diário e integrações.
Implantação integral / estabilização — D+90	Até 17/03/2027	Demais módulos, capacitação, produção assistida e recebimento por entrega nos prazos do TR.
Ordem de serviço — marco D	17/12/2026	Data de referência, após assinatura e eficácia; reprogramar se houver recursos/diligências.
Plano executivo — D+5 dias úteis	Até 24/12/2026	Inventário e cronograma por módulo, migração, capacitação, responsáveis e matriz de riscos.

As datas após a abertura são estimativas para aprovação do primeiro colocado e ausência de recurso. Se houver recurso, a autoridade que proferiu o ato dispõe de 3 dias úteis para reconsiderar ou encaminhar; a autoridade superior decide em até 10 dias úteis do recebimento, nos termos do art. 165, § 2º. O efeito suspensivo e eventuais diligências impedem o avanço prematuro. Cada alteração deslocará assinatura, ordem de serviço e marcos de implantação, sem reduzir os prazos de defesa ou preparação da POC. Feriados e atos supervenientes, inclusive calendário municipal de 2027, deverão ser conferidos. Prazos materiais de implantação permanecem em dias corridos conforme o TR.

A continuidade operacional e o calendário das remessas e-Sfinge observarão o item 16 do ETP: definição de responsáveis por unidade e domínio, preservação de competências e aprovação da solução para o intervalo entre 07/01/2027 e a substituição efetiva de cada módulo.

A conversão será validada por contagem de registros, chaves, documentos/anexos, saldos contábeis e financeiros, dívida ativa, folha, patrimônio e demais informações pertinentes. Serão preservados os relacionamentos e históricos; inconsistências legadas e correções terão registro próprio. Não se presume que falha da base legada autorize supressão unilateral de dados.

Se a vencedora já operar módulos do Município e os mantiver sem necessidade de conversão ou implantação, não haverá pagamento das etapas dispensadas. Somente será remunerada atividade necessária, previamente autorizada, efetivamente executada e recebida, com desconto dos valores unitários distribuídos na proposta. Atualização rotineira ou mero prolongamento da licença não gera serviço inicial adicional.

9.3 Acordo de Nível de Serviço

Disponibilidade mensal mínima por módulo: 99,5%. O índice A será calculado como 100 × (T − I)/T, sendo T o total de minutos do mês menos exclusões justificadas e I o tempo de indisponibilidade imputável à contratada. A medição será feita por monitoramento e registros de chamados, confrontáveis pela fiscalização. Nuvem de terceiro utilizada pela contratada integra sua responsabilidade e não gera exclusão automática.

Manutenção programada poderá ser excluída da medição apenas se informada com 48 horas de antecedência, autorizada, executada fora do expediente e limitada a 4 horas por mês. O excedente compõe indisponibilidade. Falha exclusiva da rede municipal ou serviço oficial externo só será excluída com evidência e delimitação do impacto. Não se excluem genericamente incidentes de segurança, falhas de backup ou defeitos da aplicação.

Prioridade e critério	**Resposta inicial**	**Restauração ou contorno**	**Correção definitiva**
P1 crítico: paralisação, perda de dados, incidente grave ou bloqueio de obrigação legal iminente	1 hora corrida	4 horas corridas	24 horas corridas
P2 alto: rotina essencial comprometida sem paralisação integral	2 horas úteis	8 horas úteis	2 dias úteis
P3 médio: falha parcial com alternativa operacional	4 horas úteis	2 dias úteis	5 dias úteis
P4 baixo: dúvida, melhoria ou falha sem prejuízo à continuidade	1 dia útil	Não aplicável quando não houver incidente	10 dias úteis ou plano de entrega aprovado

P1 terá atendimento em regime de plantão 24 horas, todos os dias. As demais prioridades serão atendidas em dias úteis, das 8h às 18h, horário de Brasília. Resposta inicial significa atendimento técnico qualificado, não mensagem automática. O relógio começa no protocolo; sua suspensão exige dependência concreta de informação municipal, pedido registrado e aceite da fiscalização, sem impedir medidas de contingência. A prioridade poderá ser revista pela fiscalização por decisão motivada.

O prazo máximo de espera em fila de atendimento não poderá ser superior a **15 (quinze) minutos** para os canais síncronos (telefone, chat em tempo real ou equivalente). O descumprimento deste limite sujeita a contratada a ajuste de qualidade e glosas mensais independentes dos prazos de solução definitiva.

Para remessas ao e-Sfinge, a solução disponibilizará painel atualizado diariamente contendo módulo, competência/evento, situação, data da tentativa, protocolo, aceite ou rejeição e motivo, com trilha de saneamento. Bloqueio de prazo legal iminente será P1. A contratada corrigirá falhas de sistema e colaborará no reprocessamento; o Município continuará responsável por validar conteúdo e autorizar remessas.

Backups automatizados terão periodicidade suficiente para ponto objetivo de recuperação (RPO) de até 4 horas e tempo objetivo de recuperação (RTO) de até 4 horas para incidentes críticos, com retenção mínima de 30 dias, cópia segregada e teste de restauração trimestral. A configuração deverá ser compatível com temporalidade de dados e continuidade do SIAFIC. Perda de dado já confirmado exigirá conciliação e recuperação, não sendo autorizada simplesmente por estar dentro do RPO.

Os parâmetros de 99,5%, plantão, prazos, RTO, RPO e retenção são definidos nesta revisão pela criticidade de folha, tesouraria e prestação de contas; a TI deverá comprovar viabilidade e compatibilidade com os preços antes do edital. A mensalidade inclui atendimento ordinário, manutenção e suporte necessários ao cumprimento desses indicadores, inclusive visita técnica quando indispensável a corrigir falha sob responsabilidade da contratada.

9.4 Portabilidade e encerramento contratual

Dados, documentos, metadados e históricos produzidos ou armazenados no serviço pertencem à Administração. O Município poderá solicitá-los a qualquer tempo e exportá-los por funcionalidade própria; a contratada apoiará extração integral em até 5 dias úteis ou cronograma motivado aprovado para volumes excepcionais, sem taxa de saída. Inadimplemento ou controvérsia não autoriza retenção ou destruição dos dados.

A exportação conterá ao menos um formato aberto estruturado, como CSV, JSON ou XML, além dos anexos em formato original utilizável, dicionário de dados, descrição de chaves e relacionamentos, codificações e regras necessárias à interpretação. Dump de SGBD poderá ser complemento, mas nunca substituto único da exportação aberta. Não se exige a cessão do código-fonte proprietário para assegurar a portabilidade.

Haverá exportação integral de verificação ao menos semestralmente, com teste de leitura e conciliação em ambiente municipal ou segregado. A documentação exportada deve ser suficiente para continuidade e remessa dos dados municipais, sem exigir identidade entre a estrutura interna do fornecedor e o leiaute de remessa do e-Sfinge.

A contratada apresentará plano de saída até 90 dias antes do término previsto ou em até 5 dias úteis da comunicação de extinção antecipada. O plano definirá datas, extrações, conferência, responsáveis e apoio à sucessora. A base final será entregue antes da cessação de produção, com extração incremental de encerramento e validação pelo Município.

Após a cessação de produção será mantido acesso de consulta/leitura por 90 dias e esclarecimento técnico de transição por 60 dias, incluídos nos preços da contratação, como obrigações residuais de encerramento expressamente previstas no contrato. Não se autoriza continuidade de lançamento após término da vigência. Dados remanescentes terão destinação documentada segundo instrução municipal e retenção legal.

A contratada manterá sigilo e cooperação durante e após o encerramento. Despesas de extração, documentação, consulta e apoio previstos neste TR integram os preços e devem ser consideradas na proposta. O Município validará a migração e a destinação antes de autorizar eliminação de qualquer acervo.

10 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

10.1 Capacitação e transferência de conhecimento

A capacitação inicial integrará a implantação. Antes do edital, o Município aprovará número de participantes e turmas, perfis, carga horária por módulo e modalidade. A contratada apresentará o plano executivo em D+5 úteis, com objetivos, conteúdo, calendário, instrutores, recursos, lista de presença, avaliação de aprendizagem e evidências de conclusão. A formação ocorrerá em ambiente de teste sem alterar dados reais.

Serão capacitados usuários operacionais, gestores, administradores e multiplicadores, incluindo abertura de chamados, controle de perfis, validação de dados, remessas, consultas e exportação. Serão fornecidos manuais e materiais eletrônicos acessíveis. Reforço de treinamento insuficiente, orientação de uso e capacitação por atualização obrigatória estão incluídos nos preços ordinários. Treinamento extraordinário fora do plano só poderá ser autorizado como entrega adicional efetivamente distinta.

Os serviços de disponibilização, implantação, migração, suporte, manutenção, hospedagem e reversibilidade integram o objeto geral e observarão as condições do quadro de execução, os níveis de serviço e os critérios funcionais deste Termo de Referência.

11 PROVA DE CONCEITO E REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO

11.1 Condições da Prova de Conceito

A Prova de Conceito será exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar do lote único, antes da aceitação definitiva da proposta e da assinatura do contrato, com o mesmo roteiro para fornecedor atual e concorrentes. Não haverá dispensa por já prestar serviços ao Município. A convocação assegurará ao menos 7 dias corridos para preparação e início não anterior ao sétimo dia após a sessão pública.

O edital disponibilizará previamente os requisitos abaixo, a base sintética ou anonimizada, a sequência dos testes, os resultados esperados e a duração prevista de até 7 dias úteis para o lote único, reservados até 5 dias ao núcleo administrativo e até 2 dias à Gestão de Obras Públicas. Não se adicionarão requisitos durante a sessão. Falha de infraestrutura municipal ou impedimento comprovado deverá ser registrado e tratado por decisão motivada, sem reprovação automática.

A comissão deverá contar com pelo menos um profissional de TI e um usuário de referência do módulo avaliado. A sessão será gravada, com acesso aos interessados e proteção de dados e segredos comerciais. A ata registrará item, execução, resultado, evidência e motivo de eventual reprovação. A publicidade e o recurso observarão o edital e a Lei nº 14.133/2021.

11.2 Requisitos estruturantes essenciais

Código	Requisito	Demonstração e resultado esperado
E01	Acesso web e segurança	Autenticar usuários de perfis diferentes e negar operação não autorizada; exibir canal criptografado
E02	Segregação e integração	Gravar operação na unidade A, verificar consolidação autorizada e bloquear acesso indevido da unidade B
E03	Auditoria	Alterar registro de teste; exibir usuário, data, operação e antes/depois; comprovar proteção contra alteração dos logs
E04	Portabilidade	Exportar base de teste em CSV, JSON ou XML, com anexos e dicionário; conferir registros e vínculos

Código	Requisito	Demonstração e resultado esperado
E05	Backup e recuperação	Apresentar logs de backup e executar restauração de conjunto de teste em ambiente segregado, com integridade
E06	Remessas e-Sfinge	Gerar, validar e demonstrar envio/retorno de dados de teste de cada módulo aplicável; exibir protocolos, rejeições e painel diário
E07	SIAFIC no lote único	Demonstrar integração entre orçamento, empenho, liquidação, pagamento, patrimônio e transparência com rastreabilidade

E01 a E07 são obrigatórios no lote único, com E06 aferido para todos os dados e remessas do escopo e E07 para o núcleo SIAFIC. Exige-se pleno atendimento exclusivamente desses requisitos estruturantes, porque sua ausência impediria segurança, fiscalização, continuidade ou prestação de contas. A remessa ao TCE/SC não será aferida apenas por declaração ou vídeo: exige geração, validação e demonstração verificável em ambiente oficial de teste quando disponível; sem esse ambiente, admite-se demonstração controlada com leiautes vigentes e validações oficiais documentadas, sem uso indevido de produção.

Indicadores de disponibilidade, ANS e retenção de backup não são comprováveis integralmente numa sessão curta; a POC verifica mecanismos e evidências técnicas, e a fiscalização afere os índices durante a execução. Não se exige provedor, linguagem, marca, certificação específica ou experiência prévia com determinado município.

11.3 Requisitos funcionais e margem de tolerância

Cada requisito numerado da seção 6 é uma unidade de avaliação. Em cada módulo, a aprovação exige atendimento de pelo menos 80% das unidades, calculado por arredondamento para cima de 0,80 × N. Os módulos de 5 unidades permitem 1 pendência; os de 6 unidades exigem 5; o módulo unificado de Gestão Digital e Tramitação Interna possui 10 unidades e exige no mínimo 8. A aprovação de um módulo não compensa reprovação em outro. O percentual de 80% reserva adaptação de rotinas e relatórios sem tolerar ausência dos requisitos estruturantes ou aptidão de remessa, ampliando a competição frente à exigência de produto integralmente customizado na sessão.

Todos os requisitos funcionais não demonstrados dentro da margem deverão estar implementados antes do recebimento definitivo do respectivo módulo, no prazo de implantação. O percentual precisa ser acompanhado de consulta ao mercado que demonstre pluralidade de soluções aptas; se essa consulta justificar outro percentual, a alteração deve ocorrer no ETP, TR e roteiro antes da publicação. Não se presume que o percentual de 80% já foi validado pelo mercado.

As únicas tolerâncias de POC são funcionais; o cumprimento da legislação e das remessas aplicáveis é condição de entrada em produção. Falta estrutural ou resultado abaixo do mínimo implicará desclassificação motivada e convocação do próximo licitante nas mesmas condições. A POC não substitui o recebimento contratual.

12 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1 Medição, recebimento e pagamento

A implantação terá recebimento por entregas verificáveis: diagnóstico/inventário e plano; migração e conciliação; parametrização e integrações; treinamento; produção assistida e estabilização. A proposta discriminará preço e esforço por módulo/entidade no lote único. Só serão faturadas entregas aprovadas. Conversão/validação e entrada assistida integram o item inicial e não serão pagos em itens repetidos.

O recebimento provisório será formalizado pelo fiscal em até 5 dias úteis da entrega do relatório e da disponibilização testável. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 dias úteis após o provisório, mediante validação pela área competente, incluindo dados migrados, requisitos funcionais, integrações, treinamento, exportação e remessas. Pendências serão notificadas com prazo de correção compatível com o ANS ou cronograma. O mero decurso de prazo não representa aceite tácito de módulo desconforme.

O relatório mensal indicará módulos ativos, período de uso, disponibilidade, chamados e prioridades, tempos de resposta/solução, remessas, incidentes, backups e entregas adicionais. A fiscalização atestará a parcela incontroversa e comunicará ajustes. A contratada apresentará nota fiscal e comprovações fiscais exigíveis; a liquidação será concluída em até 10 dias úteis da apresentação completa e o pagamento em até 10 dias úteis após a liquidação, observados a ordem cronológica e o regulamento municipal aplicável.

Serviços adicionais serão contratados preferencialmente por resultado, com especificação do entregável, complexidade, preço aprovado, prazo e critério de aceite. Tetos de 1.000, 500 e 200 horas são referências de planejamento para 60 meses, sem obrigação de consumo e sem autorização automática. A planilha definitiva converterá demandas conhecidas em entregas mensuráveis. Pagamento por hora só será admitido excepcionalmente com justificativa prévia da impossibilidade de medição por resultado, estimativa do tempo, limite, registro de execução e aceite.

Não podem consumir reserva técnica: correção de bug; atualização legal ou e-Sfinge; suporte ordinário; configuração inicial; implantação já contratada; recuperação de falha da contratada; exportação e transição incluídas; esclarecimento de operação habitual. Serviço remoto e presencial excepcional, se mantidos, terão itens separados e quantitativos motivados; não se utiliza preço médio híbrido como teto final. A mesma atividade não poderá ser medida simultaneamente como hora, implantação e mensalidade.

12.2 Glosas e sanções por descumprimento

A glosa ajusta o pagamento ao resultado recebido e será motivada em memória de cálculo. Para indisponibilidade, a parcela não prestada será deduzida proporcionalmente: valor mensal do módulo × minutos de indisponibilidade imputável ÷ minutos da competência. A dedução será aplicada a todo o tempo não prestado, e não apenas ao excedente do índice de 99,5%. A parcela entregue será paga normalmente.

Para chamados fora do ANS, aplica-se ajuste de qualidade adicional de 1% do valor mensal do módulo por chamado P1, 0,5% por P2 e 0,2% por P3/P4 com atraso comprovado, limitado conjuntamente a 10% do valor mensal do módulo. A mesma falha/intervalo não pode gerar glosa de indisponibilidade e de chamado simultaneamente: prevalecerá o ajuste de maior valor. Somados, os ajustes não podem superar o preço mensal devido do módulo. Rejeição de entrega inicial gera não pagamento da entrega até o saneamento, sem desconto duplicado.

A contratada será informada da memória de apuração e poderá apresentar esclarecimentos em 5 dias úteis antes da liquidação, com pagamento da parcela incontroversa. Essa manifestação sobre medição não substitui processo sancionador. Descontos não serão aplicados como consequência automática de falha exclusivamente municipal ou de evento não imputável à contratada.

Multa moratória, nos termos do art. 162 da Lei nº 14.133/2021: 0,5% ao dia sobre a parcela específica em atraso, limitada a 10% dessa parcela, para atraso injustificado em implantação ou entrega adicional; para atraso de solução de incidente além do ANS, 0,2% por dia sobre o valor mensal dos módulos afetados, limitada a 10% dessa base no mês. A base corresponde à obrigação atrasada, com aplicação proporcional e decisão fundamentada.

Multa compensatória por inexecução grave, nos termos do art. 156: 10% do valor da parcela inadimplida, respeitados o piso de 0,5% e o teto de 30% do valor do contrato do lote, com dosimetria motivada segundo gravidade, danos e circunstâncias legais. Não se aplica multa compensatória por mera ocorrência já tratada exclusivamente como atraso. A multa compensatória substitui a moratória relativa à mesma obrigação quando houver conversão, vedada dupla penalização. Aplicação de multa, impedimento ou inidoneidade exige processo, contraditório e defesa nos prazos legais, inclusive 15 dias úteis quando exigidos pelos arts. 157 e 158; a manifestação de 5 dias sobre medição não é prazo de defesa dessas sanções.

Ajuste de medição e sanção têm finalidades distintas. Eventual cumulação depende de fundamentação e proporcionalidade, com vedação de duplicidade de sanções pelo mesmo fato. Falhas graves ou repetidas ensejarão avaliação de medidas contratuais e de continuidade, observados os arts. 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.3 Obrigações e fiscalização

A contratada disponibilizará equipe capaz de executar os serviços, interlocutor técnico, central de chamados e plantão; manterá documentação e treinamento; executará manutenção, backups e transição; comunicará riscos e alterações; permitirá auditoria e responderá pelos danos imputáveis à sua atuação. Direitos de software, nuvem, deslocamentos necessários e encargos estarão incluídos nos preços ofertados.

A contratada deverá, ainda, implantar ou comprovar a manutenção de Programa de Integridade (Compliance), caso a contratação seja enquadrada como de grande vulto nos termos do art. 48 do Decreto Municipal nº 69/2023.

O Município disponibilizará bases e informações legítimas, acessos necessários, conectividade e equipamentos de usuários, responsáveis por módulo e regras locais; autorizará serviços adicionais previamente; conferirá migração, cálculos e remessas; decidirá sobre dados e perfis; pagará parcelas recebidas; acompanhará indicadores e preservará suas credenciais e decisões administrativas.

Gestor e fiscais técnico/administrativo serão designados por ato formal, com ciência das atribuições e segregação adequada. A fiscalização técnica incluirá TI e usuários-chave; a contabilidade acompanhará SIAFIC e remessas e a engenharia o módulo de Gestão de Obras Públicas. Não se presume designação de servidor de outro município. Ocorrências serão registradas em processo com provas, resposta e providências, em vez de apenas trocas informais de mensagens.

Risco	Prevenção e resposta	Responsável
Interrupção na transição	Planejar datas por módulo; validar saldo de abertura; manter contingência e responsabilidade pelas remessas	Gestor e TI
Perda ou corrupção de dados	Backup antes da extração; migração piloto; contagem de registros, saldos, anexos e hashes; rollback testado	Contratada e fiscais
Remessa inválida ao e-Sfinge	POC obrigatória; testes de rejeição e retorno; painel diário; conferência por unidade gestora	Contratada e usuários
Direcionamento e aglutinação	Requisitos de resultado e neutralidade; integração de obras no lote único com motivação técnica e econômica e consórcios admitidos; POC igual para todos	Planejamento e pregoeiro
Duplicidade de cobrança	Matriz de funcionalidades; suporte ordinário incluído; implantação só executada; aceite de entregas	Gestor e fiscal administrativo
Vazamento ou acesso indevido	Perfis e MFA administrativo; criptografia, logs, segregação, plano de resposta e notificação	Operador e controlador
Dependência de fornecedor	Exportação aberta, documentação e teste periódico de portabilidade; consulta final	Contratada e TI
Orçamento insuficiente	Evitar multiplicar custos únicos; avaliar vantagem em cada exercício	Administração e finanças

13 FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
Modalidade de Licitação:	Pregão Eletrônico
Tipo de objeto:	Serviço comum de tecnologia da informação
Empreitada:	Não se aplica
Critério de julgamento:	Menor preço global do lote único
Forma de julgamento:	Lote único: núcleo administrativo integrado e Gestão de Obras Públicas especializada.
Modo de disputa:	Aberto
Intervalo de lances:	R$ 100,00

13.1 Parcelamento e seleção do fornecedor
A adjudicação será pelo menor preço global do lote único, composto pelo núcleo administrativo integrado e pela solução especializada de Gestão de Obras Públicas, com discriminação e controle dos preços unitários de cada módulo, entidade e serviço. Não se admite proposta parcial. Educação e Saúde permanecem em procedimentos próprios. Não se adota registro de preços para os serviços permanentes dimensionados. O núcleo contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial exige unicidade e consistência do SIAFIC. A contratação conjunta dos demais módulos administrativos busca reduzir reconciliação manual e concentrar responsabilidade por sua integração. A motivação deve ser complementada, antes do edital, por levantamento de custos de integrações e capacidade do mercado para ofertar o núcleo, em vez de presumir que todo módulo deva compartilhar um mesmo SGBD. A reunião em lote único busca concentrar a responsabilidade pela implantação, pela conciliação entre orçamento de obras, medições, contratos, empenhos e pagamentos e pelo atendimento dos níveis de serviço. Gestão de Obras Públicas mantém o escopo especializado dos requisitos F30; sua inclusão no lote único não a reduz a módulo simples de cadastro de obras. Obras e Posturas conserva o escopo distinto de licenciamento e fiscalização urbanística. Admitem-se consórcios e soluções de fabricantes diferentes com direitos de fornecimento válidos e integração documentada, sob responsabilidade integral da contratada; não se exige desenvolvedor único nem um mesmo SGBD físico para todos os módulos.
A motivação do lote único é a estabelecida no ETP e reproduzida nesta seção, com responsabilidade unificada pela implantação, integração e níveis de serviço, admissão de consórcios e neutralidade de fabricantes e infraestrutura.

Nova Veneza SC, data da assinatura eletrônica.

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

KRISTIAN FRAGNANI MAZZUCCO
Secretário do Fundo Municipal de Saúde

CARINA VIOLA SANGALETTI
Secretária do Fundo Municipal de Assistência Social

TIAGO RAIOL CARDOSO
Diretor de Tecnologia – Câmara de Vereadores

ÂNGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO
Prefeita Municipal

ANEXO II — ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – Prioridade: [ ] Normal [X] Urgente

Justificativa da prioridade: a solução sustenta rotinas essenciais de contabilidade, finanças, arrecadação, pessoal e prestação de contas. O término informado do ajuste atual em 06/01/2027 exige conclusão tempestiva da contratação ordinária e planejamento formal de continuidade durante a implantação. O histórico contratual e os riscos da transição estão detalhados neste estudo.

2 – Contratante:

- [ ] Gabinete do Prefeito
- [ ] Secretaria de Agricultura
- [X] **Secretaria de Administração e Finanças**
- [ ] Fundo Municipal de Saúde
- [ ] Secretaria de Educação
- [ ] FUNDAVE
- [ ] Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
- [ ] Fundo Municipal de Assistência Social
- [ ] Secretaria de Transporte, Obras e Serviços Urbanos
- [ ] Secretaria de Planejamento e Urbanismo

3 – Fonte de recursos e dotação:

PREFEITURA MUNICIPAL

(09) 02.001.2.008. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(17) 02.001.2.010. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(42) 07.001.2.013. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(60) 08.001.2.052. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(67) 09.001.2.021. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(85) 10.001.2.040. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(111) 16.001.2.064. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(06) 13.001.2.024. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

(06) 14.001.2.034. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA

(03) 01.001.2.001. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

4 – Objeto: Serviço continuado de gestão pública municipal SaaS em lote único, incluindo núcleo administrativo integrado, Gestão de Obras Públicas especializada, implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção, nuvem e portabilidade. Educação e Saúde em procedimentos próprios.

5 – Valor global estimado do lote único: R$ 4.202.958,40 para 60 meses, conforme planilha e memória de cálculo deste estudo, com Gestão Digital e Tramitação Interna unificadas.

6 – Prazo de Execução: Vigência inicial de 60 (sessenta) meses; implantação por etapas e marcos definidos neste estudo e no Termo de Referência.

7 – Modalidade de Licitação: Pregão eletrônico, menor preço global do lote único, conforme o modelo de seleção previsto no ETP. Sem registro de preços para os serviços permanentes dimensionados.

8 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO: A solução SaaS em lote único é tecnicamente adequada à demanda, com vigência inicial de 60 meses.

Nova Veneza/SC, data da assinatura eletrônica.

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de solução integrada de gestão pública municipal em SaaS, em lote único, incluindo o núcleo administrativo e a Gestão de Obras Públicas especializada, com licenciamento, implantação, migração, parametrização, integração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e reversibilidade. Sistemas específicos de Educação e Saúde serão objeto de procedimentos próprios, com interoperabilidade assegurada.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O Município de Nova Veneza necessita assegurar a continuidade, modernização e evolução tecnológica de sua solução informatizada de gestão pública, atualmente responsável pela execução e integração de atividades administrativas essenciais relacionadas às áreas contábil, orçamentária, financeira, tributária, patrimonial, fiscal, administrativa, de recursos humanos, transparência e controle.

O histórico da contratação registra o Contrato Administrativo nº 02/2022, decorrente do Pregão Presencial nº 185/2021, sucedido pelo Contrato Administrativo nº 01/2026, oriundo da Dispensa de Licitação nº 228/MULT/2025. A vigência informada do ajuste atual se encerra em 06/01/2027. A conferência dos instrumentos e de seus fundamentos deverá integrar a instrução, sem presunção de prorrogação automática da contratação emergencial.

A contratação emergencial possui natureza excepcional, temporária e instrumental, destinando-se à manutenção da continuidade mínima dos serviços informatizados indispensáveis ao funcionamento da Administração até a conclusão da contratação ordinária e definitiva. Não constitui, portanto, solução adequada para atendimento permanente das necessidades estruturais do Município.

A solução atualmente utilizada constitui verdadeira infraestrutura digital estruturante e transversal da Administração Municipal, sendo responsável por sustentar processos administrativos fundamentais e por viabilizar, entre outras atividades:

- execução das rotinas administrativas.
- execução orçamentária e financeira.
- arrecadação e gestão tributária.
- controle patrimonial.
- gestão de pessoal.
- processamento de informações contábeis e fiscais.
- transparência pública.
- emissão de relatórios gerenciais.
- prestação de contas.
- remessa de informações aos órgãos de controle.
- consolidação dos dados fiscais, contábeis e patrimoniais.
- acompanhamento da execução administrativa e financeira.
- atendimento aos cidadãos e usuários dos serviços públicos.

A eventual interrupção, indisponibilidade ou funcionamento inadequado desses sistemas poderia comprometer diretamente a continuidade administrativa, ocasionando riscos relevantes:

- ao pagamento de fornecedores e servidores.
- à arrecadação municipal.
- à execução orçamentária e financeira.
- ao cumprimento de obrigações fiscais e contábeis.
- à prestação de contas.
- ao funcionamento dos setores administrativos.
- à transparência pública.
- à integridade e disponibilidade das informações.
- à execução de políticas públicas.

- à regularidade das obrigações perante os órgãos de controle interno e externo.

A necessidade administrativa não se limita, contudo, à mera continuidade da solução atualmente existente. O Município identificou a necessidade de modernização tecnológica, integração de dados, automatização de processos, ampliação da segurança da informação e melhoria da capacidade de gestão e governança pública.

A futura solução deverá permitir a evolução do atual modelo tecnológico para uma plataforma integrada de gestão pública, estruturada segundo o modelo Software as a Service – SaaS, com acesso por ambiente web e hospedagem em infraestrutura de computação em nuvem (cloud computing), proporcionando maior disponibilidade, escalabilidade, segurança, atualização contínua e redução da dependência de infraestrutura tecnológica instalada localmente.

A adoção de solução hospedada em nuvem mostra-se adequada à necessidade municipal por permitir:

- maior disponibilidade dos sistemas.
- redundância e recuperação de dados.
- redução de riscos de indisponibilidade.
- atualização tecnológica permanente.
- acesso remoto controlado e seguro.
- maior capacidade de escalabilidade.
- automatização de rotinas de backup.
- aplicação centralizada de atualizações legais e tecnológicas.
- redução da dependência de infraestrutura física própria.
- maior capacidade de monitoramento e segurança das informações.

A Administração também identificou a necessidade de superar limitações verificadas no atual ambiente tecnológico, especialmente quanto:

- à evolução tecnológica da plataforma.
- à interoperabilidade entre módulos.
- à integração de dados e sistemas.
- à automatização de processos.
- à usabilidade.
- à segurança da informação.
- à rastreabilidade das operações.
- à disponibilização de serviços digitais.
- à gestão documental eletrônica.
- à obtenção de informações gerenciais.
- ao apoio à tomada de decisão.
- à integração com sistemas externos.
- ao atendimento das exigências crescentes dos órgãos de controle.

Nesse contexto, a adoção de uma solução integrada de gestão pública visa reduzir fragmentações tecnológicas e operacionais que possam gerar duplicidade de informações, inconsistências, retrabalho administrativo e dificuldades de consolidação de dados.

A solução deverá assegurar interoperabilidade entre os módulos que compõem o núcleo administrativo e financeiro municipal, preservando a unicidade, consistência, integridade e rastreabilidade das informações.

Especial relevância deve ser atribuída ao atendimento das exigências relacionadas ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

O SIAFIC exige ambiente sistêmico apto a registrar, processar, integrar e consolidar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do ente federativo, observando requisitos de integridade, segurança, disponibilidade, tempestividade e transparência das informações.

A futura solução deverá, portanto, garantir integração efetiva entre os módulos relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, assegurando consistência das informações e adequada consolidação dos dados municipais.

A contratação deverá observar, entre outras normas aplicáveis:

- a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- o Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC.
- a Lei Federal nº 14.133/2021.
- a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.
- a Instrução Normativa nº TC-28/2021 e respectivas alterações.
- as exigências relacionadas ao sistema e-Sfinge.
- as normas contábeis, fiscais, administrativas e tecnológicas aplicáveis.

A solução deverá possibilitar adequada integração com o ambiente do e-Sfinge, inclusive no que se refere à remessa, consistência, validação e acompanhamento das informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Também deverão ser observados mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso, proteção de dados pessoais, trilha de auditoria, registro de operações, rastreabilidade, disponibilidade, portabilidade e recuperação das informações.

A ausência de solução informatizada moderna, integrada e adequada às exigências legais e tecnológicas poderia ocasionar:

- fragmentação das informações públicas.
- duplicidade de registros.
- aumento do retrabalho administrativo.
- maior incidência de inconsistências.
- elevação dos custos operacionais.
- perda de eficiência administrativa.
- dificuldades de consolidação de dados.
- riscos relacionados à segurança da informação.
- riscos de indisponibilidade ou perda de dados.
- dificuldades na prestação de contas.
- redução da transparência pública.
- potencial descumprimento de obrigações legais e normativas.

Tais circunstâncias mostram-se incompatíveis com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, transparência, continuidade dos serviços públicos, segurança jurídica e interesse público previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

A Administração pretende, portanto, contratar solução integrada capaz de:

- assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais.
- modernizar os processos internos.
- promover integração e interoperabilidade entre sistemas.
- garantir integridade, segurança e disponibilidade dos dados.
- ampliar a automatização das rotinas administrativas.
- fortalecer a governança digital.
- permitir acesso seguro e eficiente às informações.
- assegurar conformidade com o SIAFIC.
- atender às exigências do TCE/SC e do e-Sfinge.
- permitir adequada gestão fiscal, contábil, financeira e patrimonial.

- melhorar os mecanismos de transparência.
- ampliar a capacidade gerencial da Administração.
- reduzir retrabalho e custos operacionais.
- facilitar a prestação de serviços digitais aos cidadãos.
- garantir atualização tecnológica contínua.

2.1. Integração sistêmica e delimitação do objeto

A necessidade de integração tecnológica não significa que todos os sistemas especializados utilizados pelo Município devam obrigatoriamente integrar uma única contratação.

O planejamento da solução deve distinguir os sistemas estruturantes diretamente relacionados à gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, tributária, patrimonial, fiscal, gerencial e de controle daqueles destinados a atividades setoriais especializadas.

Nesse sentido, os sistemas específicos de gestão das áreas de Educação e Saúde não integrarão o objeto da presente contratação, devendo ser objeto de procedimentos licitatórios próprios, em razão de suas particularidades técnicas, operacionais, regulatórias e funcionais.

Esses setores demandam funcionalidades altamente especializadas, regras próprias de negócio, integração com bases de dados e sistemas setoriais específicos e soluções fornecidas por mercado especializado.

A contratação autônoma dessas soluções também se encontra alinhada às orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que admite expressamente a licitação separada dos sistemas de Educação e Saúde quando suas especificidades recomendarem solução especializada.

A segregação, entretanto, deverá preservar a necessária interoperabilidade com os sistemas administrativos centrais, mediante APIs, WebServices ou outros padrões tecnológicos adequados, sempre que houver necessidade de intercâmbio de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, fiscais ou gerenciais.

2.2. Necessidade de planejamento técnico especializado

Ressalta-se que o Município de Nova Veneza não dispõe atualmente, em seu quadro permanente, de profissional efetivo especializado em Tecnologia da Informação com atribuição específica voltada à análise, modelagem, especificação e elaboração de estudos técnicos relativos à contratação de sistemas estruturantes de gestão pública.

Essa circunstância foi considerada durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

Em razão dessa limitação estrutural, foram utilizadas referências provenientes de contratações realizadas por outros entes públicos, observando-se critérios de similaridade institucional, técnica e operacional.

Entre as referências analisadas encontra-se o Pregão Eletrônico nº 27/2025/PMU, do Município de Urussanga/SC, escolhido em razão da proximidade regional e da significativa similaridade quanto ao porte administrativo, estrutura organizacional e necessidades relacionadas à contratação de sistemas de gestão pública.

Também foram considerados, como referência complementar, documentos integrantes do Processo Administrativo nº 118/PMC/2025 do Município de Criciúma/SC, em razão da experiência regional daquele Município na estruturação de contratações dessa natureza.

A utilização dessas referências não implica reprodução automática ou acrítica de documentos.

Os elementos analisados foram utilizados como parâmetros técnicos e administrativos, sendo submetidos à avaliação e adaptação às necessidades específicas do Município de Nova Veneza, considerando sua estrutura administrativa, processos internos, módulos necessários, requisitos legais, exigências de integração e características operacionais próprias.

A metodologia adotada observa os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade e motivação administrativa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Conclusão

A contratação pretendida deverá proporcionar ambiente tecnológico estável, integrado, seguro e evolutivo, apto a acompanhar as alterações legais, contábeis, fiscais, administrativas e tecnológicas durante toda a vigência contratual.

Pretende-se substituir a atual situação transitória por solução definitiva e sustentável, capaz de assegurar a continuidade administrativa, a modernização tecnológica, a segurança das informações, a conformidade normativa e a adequada prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de solução integrada de gestão pública municipal constitui necessidade administrativa permanente e estruturante, indispensável ao funcionamento regular da Administração, ao cumprimento de suas obrigações legais e institucionais e à modernização da gestão pública, mostrando-se necessária, adequada e proporcional às demandas do Município de Nova Veneza.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Com a finalidade de subsidiar tecnicamente a definição da solução mais adequada às necessidades da Administração Pública Municipal, o Município de Nova Veneza realizou levantamento de mercado estruturado, observando as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, as boas práticas de governança pública digital, os princípios da eficiência administrativa e as exigências decorrentes do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

O levantamento teve como objetivo identificar as soluções tecnológicas disponíveis no mercado capazes de atender, de forma integrada, às necessidades operacionais, gerenciais e estratégicas do Município, considerando aspectos técnicos, econômicos, operacionais, jurídicos e tecnológicos.

3.1 Diagnóstico da solução atualmente utilizada

Como ponto de partida, foi realizada análise detalhada da solução atualmente utilizada pela Administração Municipal, decorrente do Contrato Administrativo nº 02/2022 (Pregão Presencial nº 185/2021), posteriormente sucedida pela contratação emergencial formalizada por meio do Contrato Administrativo nº 01/2026, oriundo da Dispensa de Licitação nº 228/MULT/2025.

A experiência acumulada durante a utilização da plataforma permitiu concluir que o sistema atualmente empregado atende satisfatoriamente às rotinas administrativas essenciais do Município, contemplando os seguintes módulos:

- Gestão em Contabilidade Pública (contabilidade, monitoramento de notas, controladoria, convênios, assinaturas e prestação de contas).
- Compras, Contratos e Licitações.
- Folha de Pagamento.
- Gestão de Patrimônio.
- Recursos Humanos.
- Tributação Municipal.
- Atendimento ao Cidadão.
- Gestão de Frotas.
- Portal da Transparência.
- Nota Fiscal Eletrônica.
- Procuradoria.
- Emissão de ISSQN Eletrônico.
- Planejamento Público.
- Gestão de Protocolo.
- eSocial.
- Tesouraria.

- Gestão de Obras.
- Atendimento ao Servidor.
- Gestão Fiscal.
- Portal de Gestão.
- Gestão de Almoxarifado.
- Gestão Digital.
- Gestão de Tramitação Interna de Documentos.
- Controle Interno.
- Controle de Ponto.
- Gerenciamento de Ponto via Internet.

Embora a solução atualmente contratada atenda às atividades operacionais indispensáveis ao funcionamento da Administração, verificou-se que a evolução das demandas institucionais, da transformação digital do setor público e das exigências de governança impõe a ampliação das funcionalidades disponibilizadas, de forma a proporcionar maior integração, inteligência gerencial, transparência e prestação digital de serviços ao cidadão.

O diagnóstico evidenciou, especialmente, a necessidade de incorporar recursos tecnológicos voltados à gestão estratégica, à análise de dados, à digitalização integral dos processos administrativos e à ampliação dos serviços eletrônicos disponibilizados à população.

3.2 Levantamento das soluções disponíveis no mercado

Além da análise da solução atualmente utilizada, foram realizadas pesquisas de mercado mediante consulta a:

- Estudos Técnicos Preliminares publicados por outros órgãos públicos.
- Termos de Referência e Editais de Licitação.
- Portais de transparência.
- Contratações semelhantes realizadas por municípios de porte equivalente.
- Portais especializados em tecnologia para gestão pública.
- Documentação técnica disponibilizada pelos fornecedores.
- Catálogos públicos de soluções de Governo Digital.

Também foram realizadas pesquisas em ambiente digital utilizando expressões como:

- "Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal".
- "ERP para Prefeituras".
- "Software de Gestão Pública em Nuvem".
- "Sistema SIAFIC".
- "Gestão Pública SaaS".
- "Cloud ERP Governo".
- "Sistema para Administração Municipal".

O levantamento identificou empresas consolidadas nacionalmente no segmento de softwares para Administração Pública, dentre as quais destacam-se:

- Betha Sistemas.
- IPM Sistemas.
- Pública Tecnologia.
- Thema Sistemas.
- Bauhaus Software.
- Gov.br Sistemas.

Verificou-se que o mercado atualmente apresenta tendência consolidada de adoção de plataformas integradas, desenvolvidas integralmente em ambiente web, disponibilizadas na modalidade Software as a Service (SaaS), hospedadas em infraestrutura de computação em nuvem (Cloud Computing), com arquitetura baseada em APIs, elevada interoperabilidade entre módulos e aderência aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Observou-se ainda que as soluções mais modernas passaram a incorporar funcionalidades voltadas à inteligência de dados, planejamento estratégico, transformação digital, automação de processos, atendimento omnichannel ao cidadão e disponibilização de aplicativos móveis, recursos que vêm sendo amplamente adotados por administrações públicas municipais em substituição aos modelos tradicionais de gestão.

3.3 Identificação de necessidades de modernização

A partir do levantamento realizado e da análise das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, verificou-se que a Administração necessita ampliar significativamente as funcionalidades atualmente disponíveis, agregando módulos voltados à modernização da gestão pública e ao fortalecimento da governança digital.

Nesse contexto, identificou-se a necessidade de incorporar os seguintes recursos tecnológicos:

Aplicativo do Cidadão

A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel integrado ao sistema de gestão municipal, destinado a ampliar o acesso da população aos serviços públicos digitais e fortalecer os mecanismos de comunicação entre a Administração e os cidadãos.

O aplicativo deverá funcionar como canal único de relacionamento com a Prefeitura, permitindo acesso a serviços, informações institucionais e comunicação direta com os diversos órgãos municipais.

Entre as funcionalidades esperadas destacam-se:

- campanhas institucionais.
- notícias oficiais.
- calendário de eventos.
- previsão do tempo.
- informações turísticas.
- telefones úteis.
- alertas de utilidade pública.
- mobilidade urbana.
- vagas de emprego.
- acesso facilitado ao Portal da Transparência.
- galeria institucional de fotos e vídeos.
- avaliação dos serviços públicos.

Sua implantação permitirá ampliar a transparência administrativa, fortalecer a participação social e aproximar o cidadão da Administração Pública.

Business Intelligence (BI)

Foi identificada a necessidade de disponibilização de plataforma corporativa de Business Intelligence destinada à consolidação das informações produzidas pelos diversos módulos do sistema de gestão.

O novo recurso permitirá:

- criação de painéis gerenciais.
- indicadores estratégicos.
- dashboards dinâmicos.
- cruzamento automático de dados.
- geração de gráficos interativos.

- acompanhamento em tempo real da execução administrativa.
- apoio à tomada de decisão baseada em evidências.

A solução permitirá que os gestores municipais acompanhem indicadores fiscais, financeiros, patrimoniais, tributários, educacionais e administrativos de forma integrada, fortalecendo a cultura de gestão orientada por dados (Data Driven Government).

Planejamento Estratégico

Embora o Município possua módulo de Planejamento Público destinado ao gerenciamento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), verificou-se a necessidade de incorporar módulo específico de Planejamento Estratégico.

A nova funcionalidade permitirá o acompanhamento sistemático dos objetivos estratégicos da Administração, monitorando programas, projetos, indicadores de desempenho, metas institucionais e iniciativas prioritárias.

Sua integração com o módulo de Planejamento Público possibilitará o alinhamento entre planejamento estratégico e execução orçamentária, fortalecendo os mecanismos de governança, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Gestão da Educação: necessidade setorial a atender em procedimento próprio, excluída desta contratação.

Gestão de Processos Digitais

Embora exista módulo voltado ao protocolo e tramitação documental, verificou-se que parcela significativa dos procedimentos administrativos internos ainda tramita em meio físico.

Assim, identificou-se a necessidade de implantação de plataforma completa de gestão eletrônica de processos, contemplando:

- digitalização documental.
- criação de processos digitais.
- assinatura eletrônica.
- controle de fluxos de trabalho.
- monitoramento de tramitações.
- eliminação gradual do uso de papel.
- automação de procedimentos administrativos.

Essa funcionalidade representa importante avanço na transformação digital da Administração Pública, reduzindo custos operacionais, aumentando a rastreabilidade documental e proporcionando maior celeridade aos processos administrativos.

Gestão da Assistência Social

Verificou-se a necessidade de incorporar módulo específico de Gestão da Assistência Social, destinado à informatização e integração das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente no âmbito da Proteção Social Básica e Especial.

A solução deverá possibilitar o gerenciamento completo dos serviços socioassistenciais, promovendo maior organização, rastreabilidade das informações e suporte à tomada de decisão pelos gestores públicos.

O módulo deverá contemplar funcionalidades voltadas ao:

- cadastro e acompanhamento de famílias e indivíduos.
- registro eletrônico de atendimentos realizados pelos equipamentos da rede socioassistencial, especialmente CRAS e CREAS.
- gestão de prontuários eletrônicos.
- acompanhamento de benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais.
- controle de visitas domiciliares, encaminhamentos e acompanhamentos técnicos.

- planejamento e execução de atividades coletivas.
- gerenciamento da agenda de atendimentos.
- emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais.
- monitoramento de indicadores da política pública de assistência social.
- integração com os demais módulos da plataforma de gestão municipal.

A implantação desse módulo permitirá maior controle das ações desenvolvidas pela rede de assistência social, padronização dos registros, redução de procedimentos manuais, melhoria da qualidade das informações e fortalecimento da gestão das políticas públicas voltadas às famílias em situação de vulnerabilidade social.

Além disso, a informatização dos processos proporcionará maior eficiência operacional, segurança no armazenamento das informações, rastreabilidade dos atendimentos e suporte à elaboração de diagnósticos sociais, contribuindo para uma gestão mais estratégica, transparente e orientada por evidências.

Gestão de Obras

Embora o Município já disponha atualmente de módulo destinado à gestão de obras públicas, o levantamento de mercado evidenciou a existência de soluções significativamente mais modernas e completas, capazes de ampliar o controle técnico, financeiro e operacional dos empreendimentos públicos.

A solução especializada de obras deverá permitir cadastro de empreendimentos, orçamento de engenharia, medições, diário digital com fotos, cronograma físico-financeiro, contratos e alterações e integração com os módulos administrativos e e-Sfinge. A previsão genérica de BIM, inteligência artificial, georreferenciamento e QR Code do ETP original não constitui requisito obrigatório nesta revisão: essas exigências dependeriam de demonstração específica de necessidade, viabilidade, custo e pluralidade de fornecedores, conforme a Nota Técnica TC-19/2026. Os critérios obrigatórios estão delimitados no anexo funcional do TR.

A modernização desse módulo proporcionará maior controle sobre a execução dos contratos de engenharia, aumento da transparência pública, fortalecimento da fiscalização, redução de riscos operacionais e maior eficiência na gestão dos investimentos em infraestrutura, alinhando o Município às melhores práticas de governança, transformação digital e gestão de obras públicas.

3.4 Avaliação das alternativas tecnicamente disponíveis

Foram avaliadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

a) Desenvolvimento de sistema próprio

Alternativa descartada em razão do elevado custo de desenvolvimento, necessidade de equipe técnica permanente, longo prazo de implantação, manutenção evolutiva contínua, atualização legislativa permanente e elevado risco operacional.

b) Aquisição definitiva de software com cessão de código-fonte

Alternativa considerada economicamente desvantajosa em razão do elevado custo inicial, necessidade permanente de equipe especializada para manutenção, maior custo total de propriedade (TCO) e riscos relacionados à continuidade tecnológica.

c) Contratação fragmentada de múltiplos sistemas

Também foi analisada a contratação individualizada de módulos distintos.

Entretanto, verificou-se que tal solução poderia comprometer:

- interoperabilidade.
- unicidade da base de dados.
- governança do SIAFIC.
- segurança da informação.
- rastreabilidade.
- integração entre secretarias.

- gestão contratual.
- padronização tecnológica.

Além disso, aumentaria significativamente os custos de integração, manutenção e suporte.

3.5 Justificativa da escolha da solução

Diante do levantamento realizado, concluiu-se que a solução mais adequada consiste na contratação de plataforma integrada de gestão pública municipal, disponibilizada na modalidade Software as a Service (SaaS), hospedada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), contemplando todos os módulos atualmente utilizados pelo Município, acrescidos das novas funcionalidades identificadas como necessárias à modernização da Administração Pública.

A solução deverá compreender, de forma integrada:

- disponibilização da plataforma web.
- implantação.
- conversão e migração de dados.
- parametrização.
- treinamento de usuários.
- suporte técnico contínuo.
- manutenção corretiva, legal e evolutiva.
- infraestrutura em nuvem.
- backup automatizado.
- segurança da informação.
- integrações por APIs.
- monitoramento contínuo da disponibilidade da plataforma.

A opção por solução integrada mostra-se tecnicamente superior por proporcionar:

- continuidade dos serviços públicos.
- preservação da base histórica de dados.
- integração entre todas as áreas da Administração.
- aderência ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).
- conformidade com a LGPD.
- maior segurança da informação.
- escalabilidade tecnológica.
- redução do custo total de propriedade.
- maior eficiência operacional.
- fortalecimento da governança pública digital.
- ampliação dos serviços eletrônicos ao cidadão.
- suporte qualificado à tomada de decisões estratégicas.

Conclui-se, portanto, que a contratação de solução integrada em ambiente de computação em nuvem representa a alternativa técnica, operacional e economicamente mais vantajosa para o Município de Nova Veneza, atendendo às necessidades atuais da Administração e criando condições para sua evolução tecnológica nos próximos anos.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A presente contratação tem por objeto a disponibilização de solução informatizada integrada para Gestão Pública Municipal, em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), compreendendo o licenciamento ou cessão do direito de uso dos sistemas, conforme o modelo de fornecimento adotado, bem como todos os serviços técnicos indispensáveis à sua implantação, operação, atualização e continuidade.

Integram a solução, entre outros serviços necessários ao pleno funcionamento do objeto, a conversão e migração de dados, implantação, parametrização, configuração, integração, capacitação e treinamento de usuários, suporte técnico presencial e remoto, manutenção corretiva, adaptativa, legal e evolutiva, hospedagem, armazenamento, cópias de segurança, segurança da informação, sustentação operacional, entrada assistida em produção e reversibilidade dos dados ao término da contratação.

A solução deverá atender às necessidades operacionais, administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, fiscais, patrimoniais, de pessoal, planejamento, controle, gestão, transparência e prestação de contas do Município de Nova Veneza e dos órgãos e entidades abrangidos pela contratação, observadas as atribuições e particularidades de cada unidade.

Não integram o objeto desta contratação os sistemas específicos de Gestão da Educação e de Gestão da Saúde, os quais serão objeto de procedimentos licitatórios próprios e independentes, destinados à contratação de soluções especializadas para essas áreas.

A exclusão desses sistemas específicos não afasta a obrigação da solução ora contratada de possuir recursos de integração, interoperabilidade e intercâmbio de dados com as futuras soluções de Educação e Saúde, sempre que necessário ao atendimento das rotinas contábeis, financeiras, patrimoniais, de pessoal, compras, contratos, transparência, controle, prestação de contas e demais obrigações institucionais do Município.

Os sistemas e módulos deverão operar de maneira integrada, proporcionando compartilhamento e consistência das informações, evitando duplicidade desnecessária de registros e assegurando, quando aplicável:

- integração e interoperabilidade entre módulos.
- unicidade, integridade e consistência das informações.
- rastreabilidade das operações.
- trilha de auditoria.
- controle de acesso e segregação de funções.
- segurança e disponibilidade das informações.
- integração com sistemas externos, inclusive com as soluções específicas de Educação e Saúde.
- cumprimento das obrigações legais, contábeis e fiscais.
- atendimento às exigências de prestação de contas e controle externo.
- preservação do histórico e continuidade das informações administrativas.

4.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A solução será disponibilizada aos órgãos e entidades abaixo relacionados, abrangendo os respectivos módulos, funcionalidades, integrações e serviços técnicos necessários ao seu adequado funcionamento.

Os módulos relacionados na tabela representam o escopo funcional mínimo da contratação, ressalvados expressamente os sistemas específicos de Gestão da Educação e Gestão da Saúde, que não integram este objeto.

As futuras soluções especializadas de Educação e Saúde deverão poder interoperar com a solução integrada de Gestão Pública Municipal, especialmente para transferência e compartilhamento das informações necessárias às áreas de contabilidade, tesouraria, orçamento, patrimônio, pessoal, compras, contratos, controle interno, transparência e prestação de contas.

A contratada deverá disponibilizar, nos limites técnicos da solução, APIs, WebServices, layouts de importação e exportação ou outros mecanismos de integração documentados, de forma a viabilizar a comunicação com os sistemas especializados contratados pelo Município, sem exigir que estes sejam fornecidos pela mesma empresa.

A existência de contratação autônoma dos sistemas de Educação e Saúde não poderá resultar em duplicidade de licenciamento, cobrança ou fornecimento de funcionalidades já excluídas expressamente do presente objeto.

4.2. SERVIÇOS TÉCNICOS INTEGRANTES DA SOLUÇÃO

A contratação deverá contemplar todos os serviços técnicos necessários à implantação, disponibilização, operação contínua, atualização e pleno funcionamento da solução, compreendendo, no mínimo:

a) Conversão e Migração de Dados

A contratada deverá executar os serviços necessários à transferência segura e íntegra das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Administração, compreendendo:

- levantamento e análise das bases de dados existentes.
- identificação de estruturas, formatos, relacionamentos e inconsistências.
- saneamento, tratamento e adequação dos dados necessários à migração.
- conversão e migração integral dos dados necessários à continuidade administrativa, inclusive dados históricos, observadas as regras de temporalidade, integridade e preservação das informações.
- realização de testes de consistência e integridade.
- conferência e validação dos dados migrados.
- correção de eventuais inconsistências identificadas durante o processo.
- disponibilização dos dados para conferência pelas unidades responsáveis.
- homologação da migração pelas unidades usuárias competentes.

A migração deverá preservar, sempre que tecnicamente possível e aplicável, os vínculos, históricos, documentos, registros, identificadores e demais informações necessárias à rastreabilidade dos atos administrativos.

b) Implantação e Parametrização

A implantação compreenderá todos os procedimentos necessários à colocação da solução em pleno funcionamento, incluindo:

- instalação, disponibilização e configuração dos módulos contratados.
- parametrização de regras, fluxos, cadastros e funcionalidades.
- configuração da estrutura administrativa e organizacional do Município.
- criação e configuração de usuários, perfis e grupos de acesso.
- definição e parametrização de permissões segundo as atribuições funcionais e níveis de responsabilidade.
- configuração das integrações entre os módulos da própria solução.
- implementação e configuração das integrações necessárias com sistemas externos.
- execução de testes funcionais, de integração e de desempenho.
- validação dos ambientes configurados.
- disponibilização de ambiente para testes e homologação.
- entrada assistida em produção.
- acompanhamento técnico durante o período inicial de operação.

A implantação somente será considerada concluída após a disponibilização dos módulos contratados em condições efetivas de utilização e sua respectiva homologação pela Administração.

c) Capacitação e Treinamento

A contratada deverá promover capacitação adequada dos usuários da solução, de acordo com os módulos, perfis e atividades desempenhadas, contemplando:

- treinamento presencial e/ou remoto, conforme definido pela Administração.
- capacitação específica por módulo ou área funcional.
- treinamento de usuários operacionais, gestores e administradores da solução, quando aplicável.
- disponibilização de material didático, manuais ou recursos equivalentes em formato eletrônico.

- utilização de ambiente próprio para treinamento ou homologação, sempre que necessário.
- orientação quanto às funcionalidades, fluxos, procedimentos e boas práticas de utilização.
- capacitação decorrente de alterações relevantes, atualizações ou implantação de novas funcionalidades, quando necessária à adequada utilização da solução.
- suporte assistido aos usuários durante o período de implantação e estabilização.

d) Suporte Técnico

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar estrutura permanente de suporte técnico, compreendendo:

- atendimento remoto aos usuários autorizados.
- atendimento presencial quando tecnicamente necessário e solicitado pela Administração, nos termos definidos no instrumento contratual.
- disponibilização de central ou sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados.
- registro individualizado das solicitações, incidentes, problemas e respectivas soluções.
- classificação dos chamados conforme sua criticidade.
- definição e acompanhamento dos níveis mínimos de serviço – SLA.
- disponibilização do histórico e situação dos chamados à Administração.
- acompanhamento de incidentes até sua efetiva solução.
- suporte relacionado à operação, configuração e utilização da solução.
- manutenção da disponibilidade e continuidade operacional dos serviços.

Os prazos de atendimento e solução deverão ser definidos conforme a natureza e a criticidade de cada ocorrência, permitindo sua objetiva aferição pela fiscalização contratual.

e) Manutenção Legal, Corretiva, Adaptativa e Evolutiva

A solução deverá permanecer permanentemente atualizada e adequada às necessidades da Administração durante toda a vigência contratual, abrangendo:

- manutenção corretiva destinada à eliminação de falhas, erros e comportamentos inadequados.
- manutenção legal e normativa decorrente de alterações legislativas ou regulamentares aplicáveis ao objeto.
- adequações necessárias ao atendimento das normas e exigências dos órgãos de controle.
- atualização e compatibilização com as especificações, layouts e exigências vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC e do sistema e-Sfinge, quando relacionadas aos módulos contratados.
- adequações necessárias ao atendimento das regras aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- manutenção adaptativa decorrente de alterações tecnológicas ou de integrações necessárias.
- melhorias funcionais destinadas ao aperfeiçoamento da utilização da solução.
- atualização de versões sem perda dos dados armazenados ou das configurações essenciais.
- evolução tecnológica necessária à manutenção da segurança, compatibilidade, disponibilidade e adequado desempenho da plataforma.

As atualizações legais e regulamentares relacionadas às funcionalidades contratadas deverão ser disponibilizadas em prazo compatível com a entrada em vigor das respectivas obrigações, de modo a não comprometer o cumprimento dos deveres legais e institucionais da Administração.

4.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO

A solução ofertada deverá apresentar arquitetura, infraestrutura e recursos tecnológicos compatíveis com a natureza, criticidade e continuidade dos serviços de gestão pública municipal, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Arquitetura e acesso

- operar integralmente por meio de interface web, dispensada a instalação de componentes específicos nas estações de trabalho, ressalvados aqueles estritamente necessários para integração com dispositivos ou serviços externos.
- ser disponibilizada em infraestrutura de computação em nuvem.
- permitir acesso simultâneo aos usuários autorizados em quantidade compatível com a demanda da Administração, sem cobrança adicional baseada exclusivamente no número de acessos simultâneos, quando assim definido no modelo de contratação.
- possuir arquitetura capaz de suportar o volume de dados, transações e usuários previsto.
- garantir interoperabilidade e integração entre os módulos contratados.
- possibilitar integração com aplicações externas por meio de API, WebService ou tecnologia equivalente, mediante padrões documentados.

b) Disponibilidade e continuidade

- garantir disponibilidade mensal mínima de 99,5%, ressalvadas as hipóteses de indisponibilidade previamente programada e aquelas expressamente previstas no acordo de níveis de serviço.
- possuir mecanismos de redundância e alta disponibilidade compatíveis com a criticidade da solução.
- adotar mecanismos destinados à continuidade dos serviços e à recuperação em caso de falhas.
- realizar cópias de segurança automatizadas e periódicas.
- possuir procedimentos documentados de restauração e recuperação dos dados.
- permitir o monitoramento dos serviços e da disponibilidade da plataforma.

c) Segurança da informação

- adotar mecanismos de autenticação e controle de acesso por usuário e perfil.
- permitir segregação de funções e definição de níveis de permissão.
- registrar logs das operações relevantes realizadas pelos usuários e pelo sistema.
- manter trilha de auditoria suficiente à identificação do usuário, data, horário e operação realizada.
- garantir rastreabilidade das operações realizadas na solução.
- adotar criptografia para proteção das informações em trânsito e, quando tecnicamente aplicável, dos dados armazenados.
- possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, incidentes e vulnerabilidades.
- manter procedimentos de atualização e correção de componentes tecnológicos.
- garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade das informações, conforme aplicável.

d) Proteção de dados pessoais

A solução e os serviços relacionados deverão observar a legislação vigente relativa à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, devendo a contratada adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados em razão da execução contratual.

Deverão ser assegurados, quando aplicáveis ao objeto:

- controle e registro de acessos.
- segregação de ambientes e permissões.
- proteção contra tratamento não autorizado ou inadequado.
- mecanismos de prevenção e resposta a incidentes.

- cooperação com a Administração no atendimento às obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.
- eliminação, devolução ou preservação dos dados ao término da relação contratual, conforme determinação da Administração e legislação aplicável.

e) Integração, interoperabilidade e atendimento aos órgãos de controle

A solução deverá:

- permitir integração entre todos os módulos abrangidos pela contratação.
- possibilitar intercâmbio de informações com sistemas externos utilizados pela Administração.
- permitir integração com plataformas governamentais e sistemas de órgãos de controle quando tecnicamente necessária à execução das funcionalidades contratadas.
- atender aos layouts, padrões, arquivos, prestações de contas e demais exigências aplicáveis do TCE/SC e do e-Sfinge.
- atender às exigências relacionadas ao SIAFIC, no âmbito das funcionalidades abrangidas pela contratação.
- permitir adequações decorrentes de alterações supervenientes nas especificações técnicas dos órgãos competentes.

f) Auditoria e rastreabilidade

A solução deverá manter mecanismos que possibilitem:

- identificação dos usuários responsáveis pelas operações.
- registro de inclusões, alterações, exclusões e demais eventos relevantes.
- consulta ao histórico das operações realizadas.
- geração e disponibilização de registros para auditoria.
- preservação dos logs pelo período definido pela Administração ou pela legislação aplicável.
- rastreamento das transações realizadas entre módulos e sistemas integrados, quando tecnicamente aplicável.

g) Portabilidade, propriedade e reversibilidade dos dados

Os dados produzidos, inseridos, processados ou armazenados em decorrência da utilização da solução pertencem à Administração Pública, não podendo a contratada impor qualquer limitação indevida ao respectivo acesso, utilização ou recuperação.

A solução deverá:

- permitir a extração integral dos dados da Administração.
- disponibilizar os dados em formato estruturado, interoperável e tecnicamente utilizável, em pelo menos um formato aberto, com documentação suficiente.
- assegurar acesso às informações durante toda a vigência contratual.
- garantir mecanismos de reversibilidade ao término do contrato.
- fornecer, quando solicitado, documentação suficiente para interpretação e reutilização dos dados exportados.
- prestar o apoio técnico necessário à transição para outra solução, quando previsto contratualmente.
- impedir situações de dependência tecnológica que inviabilizem ou dificultem de forma injustificada a migração futura dos dados.

A reversibilidade deverá assegurar que o encerramento da contratação não implique perda, indisponibilidade ou comprometimento da integridade das informações pertencentes à Administração.

Unidade	Abrangência
Prefeitura	29 módulos do núcleo administrativo e 1 módulo especializado de Gestão de Obras Públicas, totalizando 30 itens de licenciamento da Prefeitura após a unificação de Gestão Digital e Tramitação Interna.
Fundo Municipal de Saúde	Contabilidade, compras/contratos/licitações, tesouraria e transparência. Excluído o sistema assistencial de saúde.
Fundo Municipal de Assistência Social	Contabilidade, compras/contratos/licitações, tesouraria, transparência e assistência social.
FUNDAVE	Contabilidade, compras/contratos/licitações e tesouraria, com transparência e funcionalidades administrativas integradas.
Câmara Municipal	Contabilidade, compras/contratos/licitações, folha, patrimônio e transparência, mediante formalização de sua participação e preservação de sua autonomia.

Os sistemas especializados de Gestão da Educação e Gestão da Saúde ficam excluídos. A exclusão não retira os módulos administrativos comuns das secretarias e fundos nem dispensa a integração com soluções setoriais.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM:

A presente contratação refere-se à disponibilização de solução informatizada integrada de gestão pública municipal, de natureza continuada, cuja utilização se dá de forma permanente e ininterrupta durante toda a vigência contratual. Por essa razão, a demanda relativa aos serviços continuados foi dimensionada em unidades mensais, correspondentes ao período de efetiva disponibilização e utilização da solução pela Administração.

As quantidades previstas para cada item foram definidas considerando o período contratual inicialmente estabelecido, a abrangência dos módulos e funcionalidades contratados e o universo de órgãos, fundos e unidades administrativas que utilizarão a solução, contemplando a Prefeitura Municipal de Nova Veneza, os Fundos Municipais e as demais estruturas administrativas abrangidas pelo objeto.

O dimensionamento observa, ainda, o porte da Administração Municipal, sua atual estrutura organizacional, o número e a complexidade dos processos administrativos executados, as obrigações legais e regulamentares incidentes sobre a gestão pública e a necessidade de integração entre os diferentes setores e áreas de atuação.

A adoção da mensuração mensal mostra-se tecnicamente adequada aos itens de natureza continuada, uma vez que a contratação não se limita à cessão ou ao licenciamento de uso de programas de computador. A solução compreende também serviços permanentes e indissociáveis de suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, legal e evolutiva, atualizações de versões e de requisitos normativos, hospedagem e processamento em ambiente de computação em nuvem, armazenamento de dados, segurança da informação e garantia de disponibilidade operacional.

Eventuais itens cuja execução possua natureza específica ou pontual, a exemplo de implantação, migração, conversão de dados, parametrização, treinamento ou outros serviços correlatos, deverão ser quantificados de acordo com sua respectiva unidade de medida e efetiva necessidade, não se confundindo com os serviços continuados mensurados mensalmente.

A adequação dos quantitativos depende da memória de demanda e dos levantamentos previstos nesta revisão, não bastando a referência genérica ao porte municipal.

O dimensionamento adotado atende, portanto, aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, constituindo parâmetro adequado para a definição dos quantitativos da contratação.

Os módulos continuados são quantificados em 60 meses por unidade gestora. O licenciamento admite usuários ilimitados, mas essa regra comercial não substitui o dimensionamento de capacidade e de treinamento. Não se presume quantidade de usuários ou de armazenamento sem levantamento técnico.

Elemento	Dimensionamento proposto
Usuários por órgão e módulo	Usuários ilimitados, inclusive acessos simultâneos, conforme perfis e permissões definidos pela Administração.
Bases de dados e documentos	Armazenamento em nuvem sob responsabilidade da contratada, com capacidade suficiente para os dados, documentos, anexos, históricos e registros operacionais dos módulos contratados.
Crescimento da base de dados	Capacidade de expansão durante a vigência contratual e eventuais prorrogações, sem prejuízo ao desempenho, à disponibilidade e à integridade dos dados.
Capacitação	Treinamento inicial dos servidores que utilizarão os módulos, organizado conforme os perfis e áreas administrativas, incluído nos serviços de implantação.
Integrações	Integração funcional entre módulos, nativa ou por interfaces documentadas, observância ao SIAFIC, remessas ao TCE/SC e interoperabilidade com sistemas externos cuja necessidade esteja prevista no Termo de Referência.
Serviços técnicos excepcionais	Previsão estimativa de até 1.000 horas de serviços técnicos especializados, 500 horas de suporte extraordinário e 200 horas de parametrizações, durante 60 meses, condicionadas à necessidade e à efetiva autorização.

A estimativa das quantidades necessárias à contratação foi estabelecida considerando a abrangência dos módulos administrativos previstos, a natureza continuada dos serviços, a necessidade de integração das informações e a utilização da plataforma pelos diversos setores da Administração Municipal.

Adota-se como parâmetro o fornecimento de solução com número ilimitado de usuários e acessos simultâneos, armazenamento em nuvem, capacidade de expansão, implantação integral dos módulos, migração dos dados existentes, capacitação dos servidores e suporte técnico continuado.

A utilização de usuários ilimitados dispensa a definição prévia de licenças individuais como unidade de faturamento, sem afastar a necessidade de gerenciamento de perfis, controle de acessos e dimensionamento adequado da infraestrutura tecnológica.

Os serviços de implantação, conversão de dados e capacitação inicial integrarão a contratação, enquanto os serviços técnicos excepcionais serão executados somente mediante solicitação e autorização da Administração, observados os quantitativos máximos previstos e os preços contratados.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A definição dos requisitos da presente contratação decorre da análise das necessidades institucionais do Município de Nova Veneza, da experiência acumulada com a solução atualmente utilizada, das demandas apresentadas pelas unidades administrativas e das exigências legais, contábeis, fiscais e tecnológicas aplicáveis aos sistemas de gestão pública municipal.

O levantamento considerou, especialmente, a execução do Contrato Administrativo nº 02/2022, oriundo do Pregão Presencial nº 185/2021, as funcionalidades atualmente utilizadas, as limitações identificadas durante sua execução, as necessidades de modernização tecnológica e as novas exigências relacionadas ao SIAFIC, ao e-Sfinge, à segurança da informação, à proteção de dados e à governança digital.

Os requisitos definidos neste Estudo Técnico Preliminar representam condições gerais necessárias ao atendimento da demanda administrativa. O detalhamento funcional, os critérios de aceitação, os níveis de serviço, os requisitos de implantação e os mecanismos de aferição deverão ser especificados no Termo de Referência.

As especificações deverão preservar a competitividade do certame, evitando referências injustificadas a marcas, fabricantes, linguagens de programação, bancos de dados, provedores de infraestrutura ou tecnologias proprietárias específicas, salvo quando tecnicamente indispensáveis e devidamente justificadas no processo administrativo.

6.1. Estrutura funcional da solução

A solução deverá contemplar os módulos necessários ao funcionamento integrado da Administração Municipal, abrangendo, entre outros:

I – Contabilidade Pública, incluindo planejamento, execução contábil, controladoria, convênios, prestação de contas e funcionalidades correlatas;
II – Planejamento Público, compreendendo PPA, LDO, LOA e respectivas rotinas;
III – Tesouraria e Gestão Financeira;
IV – Gestão Fiscal;
V – Compras, Licitações e Contratos;
VI – Gestão de Patrimônio;
VII – Gestão de Almoxarifado;
VIII – Tributação Municipal;
IX – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e ISSQN;
X – Folha de Pagamento;
XI – Recursos Humanos;
XII – eSocial e demais obrigações relacionadas à gestão de pessoal;
XIII – Controle de Ponto e gerenciamento eletrônico de frequência;
XIV – Atendimento ao Servidor;
XV – Controle Interno;
XVI – Gestão de Frotas;
XVII – Gestão de Obras e Posturas, voltada ao licenciamento e à fiscalização urbanística;
XVIII – Procuradoria e gestão de créditos ou processos relacionados à atuação jurídica municipal;
XIX – Protocolo e Processos Digitais;
XX – Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos, em item único de licenciamento;
XXI – Gestão de Obras Públicas especializada, abrangendo orçamento de engenharia, cronograma físico-financeiro, medições e diário de obras;
XXII – Portal da Transparência;
XXIII – Atendimento ao Cidadão e serviços digitais;
XXIV – Aplicativo ou interface digital destinada ao cidadão, quando previsto no Termo de Referência;
XXV – Business Intelligence – BI e ferramentas de inteligência gerencial;
XXVI – Planejamento Estratégico;
XXVII – Gestão da Assistência Social, quando abrangida pelo escopo definitivo da contratação;
XXVIII – demais funcionalidades administrativas cuja necessidade venha a ser confirmada no Termo de Referência.

Os sistemas específicos destinados às áreas de Educação e Saúde não integrarão o objeto desta contratação, devendo ser objeto de procedimentos licitatórios próprios, sem prejuízo da obrigatoriedade de interoperabilidade com os sistemas administrativos centrais sempre que necessária à consolidação de informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais ou fiscais.

A solução deverá assegurar integração entre os módulos abrangidos pelo objeto, de modo a reduzir duplicidade de registros, inconsistências, retrabalho administrativo e divergências entre bases de dados.

6.2. Abrangência institucional

A solução deverá atender às unidades da Administração Municipal abrangidas pelo procedimento, conforme definição constante do Termo de Referência, promovendo padronização de procedimentos, integração das informações e uniformização dos fluxos administrativos.

A arquitetura da solução deverá permitir, quando necessário, segregação lógica das informações, unidades gestoras, perfis de usuários, competências, centros de custos e demais estruturas administrativas, sem prejuízo da consolidação das informações exigidas pela legislação.

6.3. Requisitos funcionais gerais

A solução deverá, no mínimo:

I – funcionar em ambiente web, dispensando instalação individual de aplicações nos equipamentos dos usuários, ressalvados componentes tecnicamente necessários;

II – permitir acesso simultâneo aos usuários autorizados, em quantitativo compatível com as necessidades da Administração;

III – permitir gestão de usuários, perfis, papéis e níveis de acesso;

IV – possuir mecanismos de autenticação e controle de acesso;

V – registrar as operações relevantes realizadas pelos usuários;

VI – manter trilhas de auditoria e rastreabilidade das alterações;

VII – possibilitar parametrização da solução de acordo com as necessidades da Administração, dentro das funcionalidades ofertadas;

VIII – permitir integração entre os módulos contratados;

IX – disponibilizar consultas, relatórios, painéis e mecanismos de exportação de informações;

X – possibilitar integração com sistemas internos e externos mediante APIs, WebServices, arquivos estruturados ou tecnologias equivalentes;

XI – permitir geração e remessa das informações necessárias à prestação de contas;

XII – observar as exigências aplicáveis ao e-Sfinge e aos demais sistemas do TCE/SC;

XIII – acompanhar as alterações legais, contábeis, fiscais e regulamentares relacionadas às funcionalidades contratadas;

XIV – assegurar preservação, disponibilidade, integridade e portabilidade das informações municipais.

6.4. Requisitos tecnológicos e não funcionais

A solução deverá observar padrões adequados de arquitetura tecnológica, segurança da informação, disponibilidade, desempenho, interoperabilidade, escalabilidade e continuidade operacional.

A solução será disponibilizada no modelo Software as a Service – SaaS, em ambiente de computação em nuvem, com acesso mediante arquitetura web.

A infraestrutura utilizada deverá ser dimensionada de modo a assegurar capacidade compatível com o número de usuários, volume de dados, transações realizadas e crescimento esperado durante a vigência contratual.

Não deverão ser estabelecidas exigências relativas a provedor específico de nuvem, marca de infraestrutura, linguagem de programação, sistema operacional, banco de dados ou tecnologia proprietária determinada, salvo mediante justificativa técnica expressa.

6.5. Segurança da informação e proteção de dados

A solução deverá possuir mecanismos adequados de segurança da informação, observando, no mínimo:

I – autenticação dos usuários;
II – controle de acesso baseado em perfis e permissões;
III – trilhas de auditoria;
IV – registros de logs;
V – proteção das informações durante o armazenamento e a transmissão;
VI – mecanismos de backup e recuperação;
VII – segregação lógica adequada dos ambientes e informações;
VIII – monitoramento de eventos e incidentes de segurança;
IX – rastreabilidade das operações;
X – mecanismos de proteção contra acesso, alteração, perda ou indisponibilidade indevida das informações.

A contratada deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e as obrigações relacionadas ao tratamento de dados pessoais necessárias à execução contratual.

As responsabilidades do Município e da contratada quanto ao tratamento, armazenamento, acesso, comunicação, eliminação e eventual incidente envolvendo dados pessoais deverão ser disciplinadas no Termo de Referência e no contrato.

6.6. Disponibilidade e níveis de serviço

A execução contratual deverá observar Acordo de Nível de Serviço – ANS/SLA, contendo indicadores objetivos relacionados, entre outros, à:

I – disponibilidade mensal da solução;
II – indisponibilidade não programada;
III – classificação dos chamados e incidentes;
IV – prazo de atendimento;
V – prazo de solução ou restabelecimento;
VI – cumprimento dos prazos de implantação;
VII – desempenho da solução;
VIII – conformidade das remessas e integrações essenciais.

Como parâmetro de planejamento, poderá ser estabelecida disponibilidade mensal mínima de 99,5%, excluídas as interrupções programadas previamente comunicadas e outras hipóteses expressamente previstas no Termo de Referência.

Os chamados deverão ser classificados conforme sua criticidade, com prazos proporcionais ao impacto produzido sobre a Administração, devendo o Termo de Referência estabelecer objetivamente os conceitos de incidente crítico, alto, médio e baixo e os respectivos tempos de atendimento e solução.

O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço poderá repercutir na remuneração, mediante glosas ou outros mecanismos objetivos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.

6.7. Transição, implantação e migração

A futura contratação deverá contemplar plano e cronograma de transição e implantação, destinado a assegurar a continuidade dos serviços durante eventual mudança de fornecedor ou de solução.

O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

I – planejamento da implantação;
II – levantamento das bases e sistemas existentes;

III – disponibilização e validação dos dados;
IV – conversão e migração;
V – parametrização da solução;
VI – integração com sistemas externos;
VII – homologação;
VIII – treinamento dos usuários;
IX – entrada assistida em produção;
X – disponibilização definitiva dos módulos;
XI – início das remessas ao TCE/SC, quando aplicável.

O planejamento deverá ser apresentado por módulo ou grupo funcional, identificando prazos, responsáveis, critérios de validação e condições de aceite.

A implantação deverá ser conduzida de modo a reduzir o risco de interrupção das atividades administrativas e preservar integralmente os dados históricos necessários à continuidade dos serviços.

6.8. Backup, recuperação e continuidade operacional

A solução deverá possuir mecanismos automatizados de backup, recuperação e continuidade operacional compatíveis com a criticidade dos sistemas e das informações processadas.

O Termo de Referência deverá estabelecer:

I – periodicidade mínima dos backups;
II – período de retenção;
III – mecanismos de redundância;
IV – procedimentos para restauração;
V – tempo objetivo de recuperação – RTO;
VI – ponto objetivo de recuperação – RPO;
VII – procedimentos de contingência e recuperação de desastre.

Os valores específicos de RTO, RPO e retenção deverão ser tecnicamente compatíveis com a criticidade das informações e justificados na fase de elaboração do Termo de Referência.

6.9. Portabilidade e disponibilidade dos dados

Os dados produzidos ou armazenados em decorrência da execução contratual pertencem à Administração Pública.

A contratada deverá garantir à Administração acesso aos dados durante toda a vigência contratual e disponibilização integral ao término do ajuste ou sempre que necessária à continuidade administrativa.

A exportação deverá ocorrer, em pelo menos um formato aberto, estruturado, documentado e tecnicamente utilizável, permitindo a leitura, tratamento e migração das informações independentemente da continuidade da relação com o fornecedor.

Não deverá ser considerada suficiente a simples entrega de cópia ou dump cuja utilização dependa exclusivamente de tecnologia proprietária da contratada ou impeça a recuperação autônoma das informações pela Administração.

6.10. Reversibilidade e encerramento contratual

O contrato deverá prever plano de reversibilidade destinado a assegurar a continuidade dos serviços em caso de término, rescisão, substituição da solução ou mudança de fornecedor.

O plano deverá disciplinar, conforme aplicável:

I – entrega dos dados;
II – formatos de exportação;
III – documentação das estruturas;
IV – apoio à transição;

V – preservação do histórico;

VI – transferência segura das informações;

VII – disponibilização de esquemas de exportação em formatos abertos e compatíveis com as exigências de envio ao e-Sfinge/TCE-SC;

VIII – eliminação ou anonimização dos dados remanescentes mantidos pela contratada após o encerramento, quando cabível.

6.11. Continuidade e contingência

A contratada deverá manter mecanismos compatíveis com a criticidade da solução para continuidade operacional e recuperação diante de falhas ou incidentes relevantes.

Deverão ser contemplados procedimentos relacionados a backup, redundância, restauração, monitoramento, recuperação de desastre, tratamento de incidentes e restabelecimento dos serviços.

6.12. Treinamento e transferência de conhecimento

A contratação deverá compreender treinamento dos usuários e transferência de conhecimento suficiente à adequada utilização da solução.

O planejamento deverá considerar:

I – módulos objeto de treinamento;

II – quantidade estimada de usuários;

III – perfis e funções dos participantes;

IV – modalidade presencial, remota ou híbrida;

V – carga horária;

VI – material de apoio;

VII – utilização de ambiente de treinamento ou homologação, quando adequado;

VIII – suporte assistido durante a entrada em produção; O cronograma e os conteúdos deverão ser previamente aprovados pela Administração.

6.13. Prova de Conceito – POC

A licitação deverá prever Prova de Conceito – POC, destinada a verificar objetivamente se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende aos requisitos considerados relevantes para a contratação.

A POC deverá possuir:

I – roteiro previamente definido;

II – critérios objetivos de avaliação;

III – identificação das funcionalidades a serem demonstradas;

IV – critérios claros de atendimento e não atendimento;

V – comissão ou equipe responsável pela avaliação;

VI – possibilidade de acompanhamento pelos interessados, na forma definida no edital;

VII – registro formal do resultado;

VIII – avaliação das funcionalidades relacionadas às remessas ao TCE/SC e ao e-Sfinge, quando aplicáveis.

A Prova de Conceito exigirá 100% somente dos requisitos estruturantes E01 a E07 aplicáveis e 80% das unidades funcionais por módulo, com cálculo e motivação definidos no TR; o percentual deverá ser validado por consulta ao mercado antes do edital.

A POC deverá avaliar, prioritariamente, funcionalidades existentes e disponíveis na solução ofertada, evitando exigências de desenvolvimento específico ou customização prévia exclusivamente para participação na fase de demonstração.

6.14. Fiscalização e gestão contratual

A Administração deverá designar gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução, observadas as competências estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Sempre que possível, deverão ser identificados usuários de referência ou responsáveis pelos principais módulos, especialmente durante as etapas de implantação, homologação e operação assistida.

A fiscalização deverá manter registro das ocorrências relevantes, incluindo:

I – chamados;
II – indisponibilidades;
III – incidentes;
IV – falhas;
V – não conformidades;
VI – prazos de atendimento e solução;
VII – desempenho dos níveis de serviço;
VIII – cumprimento dos cronogramas de implantação e migração.

6.15. Indicadores de desempenho, glosas e sanções

A execução deverá ser acompanhada mediante indicadores objetivos, dentre os quais poderão ser considerados:

I – disponibilidade mensal;
II – tempo médio de atendimento;
III – tempo médio de solução;
IV – quantidade e recorrência de incidentes críticos;
V – tempo de indisponibilidade;
VI – cumprimento do cronograma de implantação;
VII – cumprimento do cronograma de migração;
VIII – conformidade das remessas ao TCE/SC;
IX – cumprimento dos níveis de serviço;
X – satisfação dos usuários, quando tecnicamente mensurável.

Os indicadores poderão subsidiar procedimentos de fiscalização, aceite, glosa, avaliação da qualidade da execução e, quando presentes os pressupostos legais e contratuais, aplicação de sanções.

6.16. Serviços técnicos adicionais ou sob demanda

Caso o planejamento identifique a necessidade de serviços técnicos adicionais não abrangidos pelas obrigações ordinárias de manutenção, suporte e evolução da solução, sua execução deverá depender de prévia definição do escopo, autorização formal da Administração, ordem de serviço, mensuração objetiva e aceite do resultado entregue.

A remuneração exclusivamente por quantidade de horas trabalhadas deverá ser excepcional e utilizada apenas quando a natureza do serviço impedir a prévia definição adequada de entregáveis ou resultados, mediante justificativa técnica específica.

6.17. Conformidade legal e atendimento aos órgãos de controle

A solução e os serviços contratados deverão permanecer adequados, durante toda a execução contratual, às normas legais e regulamentares relacionadas às funcionalidades abrangidas pelo objeto, especialmente:

I – Lei Complementar nº 101/2000;
II – Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC;
III – Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;

V – Instrução Normativa nº TC-28/2021 e respectivas alterações;

VI – regras, layouts e critérios de consistência aplicáveis ao e-Sfinge;

VII – demais normas contábeis, fiscais e administrativas pertinentes.

A contratada deverá promover as atualizações necessárias ao atendimento das alterações legais e regulamentares abrangidas pelo escopo da solução, nos prazos necessários ao cumprimento das obrigações da Administração.

Não se exigirão propriedade do software, declaração de desenvolvedor, equipe permanente na habilitação, provedor de nuvem ou SGBD específico. Serão admitidos fornecedores legitimamente autorizados, infraestrutura terceirizada e consórcios nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Atestados públicos ou privados serão aceitos, com somatório, nas parcelas relevantes, sem exigir objeto idêntico ou quantidade igual/superior ao objeto.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES A SEREM CONTRATADAS:

A estimativa tem por base a pesquisa de preços anexa a este ETP. Licenças mensais são multiplicadas por 60; implantação e quantitativos máximos de serviços extraordinários são computados uma única vez na vigência.

Item	Prefeitura módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
01	Contabilidade Pública	60	R$ 2.807,53	R$ 168.451,80
02	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 1.711,42	R$ 102.685,20
03	Folha de Pagamento	60	R$ 2.427,39	R$ 145.643,40
04	Gestão de Patrimônio	60	R$ 642,17	R$ 38.530,20
05	Recursos Humanos	60	R$ 1.094,01	R$ 65.640,60
06	Tributação Municipal	60	R$ 4.789,09	R$ 287.345,40
07	Atendimento ao Cidadão	60	R$ 923,77	R$ 55.426,20
08	Gestão de Frotas	60	R$ 581,75	R$ 34.905,00
09	Portal da Transparência	60	R$ 920,05	R$ 55.203,00
10	Nota Fiscal Eletrônica	60	R$ 2.712,00	R$ 162.720,00
11	Procuradoria	60	R$ 1.054,00	R$ 63.240,00
12	ISSQN Eletrônico	60	R$ 1.901,00	R$ 114.060,00
13	Planejamento Público	60	R$ 791,00	R$ 47.460,00
14	Gestão de Protocolo	60	R$ 866,25	R$ 51.975,00
15	eSocial	60	R$ 761,19	R$ 45.671,40

Item	Prefeitura módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
16	Tesouraria	60	R$ 575,36	R$ 34.521,60
17	Gestão de Obras e Posturas	60	R$ 670,00	R$ 40.200,00
18	Atendimento ao Servidor Público	60	R$ 540,51	R$ 32.430,60
19	Gestão Fiscal	60	R$ 2.392,00	R$ 143.520,00
20	Portal de Gestão	60	R$ 2.736,72	R$ 164.203,20
21	Gestão de Almoxarifado	60	R$ 525,27	R$ 31.516,20
22	Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos	60	R$ 1.637,16	R$ 98.229,60
23	Controle Interno	60	R$ 784,93	R$ 47.095,80
24	Controle de Ponto	60	R$ 666,33	R$ 39.979,80
25	Gerenciamento de Ponto via Internet	60	R$ 1.112,76	R$ 66.765,60
26	Aplicativo do Cidadão	60	R$ 3.557,48	R$ 213.448,80
27	Business Intelligence	60	R$ 4.091,85	R$ 245.511,00
28	Planejamento Estratégico	60	R$ 1.703,00	R$ 102.180,00
29	Gestão de Processos Digitais	60	R$ 1.533,50	R$ 92.010,00
30	Gestão de Obras Públicas	60	R$ 7.057,57	R$ 423.454,20

Órgão	Módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
FMS	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FMS	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FMS	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00
FMS	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
FMAS	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FMAS	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FMAS	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00

Órgão	Módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
FMAS	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
FMAS	Assistência Social	60	R$ 2.333,00	R$ 139.980,00
FUNDAVE	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
FUNDAVE	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 413,78	R$ 24.826,80
FUNDAVE	Tesouraria	60	R$ 127,30	R$ 7.638,00
FUNDAVE	Transparência	60	R$ 156,20	R$ 9.372,00
Câmara	Contabilidade	60	R$ 911,54	R$ 54.692,40
Câmara	Compras Contratos e Licitações	60	R$ 541,02	R$ 32.461,20
Câmara	Folha de Pagamento	60	R$ 920,05	R$ 55.203,00
Câmara	Patrimônio	60	R$ 278,88	R$ 16.732,80
Câmara	Transparência	60	R$ 366,75	R$ 22.005,00

Componente	Valor mensal	Total em 60 meses
Prefeitura – 30 módulos	R$ 53.567,06	R$ 3.214.023,60
Fundo Municipal de Saúde – administrativo	R$ 1.283,13	R$ 76.987,80
Fundo Municipal de Assistência Social	R$ 3.616,13	R$ 216.967,80
FUNDAVE	R$ 1.283,13	R$ 76.987,80
Câmara Municipal	R$ 3.018,24	R$ 181.094,40
Subtotal recorrente	**R$ 62.767,69**	**R$ 3.766.061,40**

Componente	Total
Licenciamento e serviços recorrentes – 60 meses	R$ 3.766.061,40
Implantação integrada	R$ 49.157,00
Serviços especializados – 1.000 horas	R$ 224.120,00
Suporte adicional excepcional – 500 horas	R$ 99.920,00
Customização extraordinária – 200 horas	R$ 63.700,00
Valor global estimado	**R$ 4.202.958,40**

Memória de cálculo para 60 meses: licenças e serviços recorrentes de R$ 62.767,69/mês × 60 = R$ 3.766.061,40; implantação, migração e treinamento, com conversão, validação e entrada assistida, de R$ 49.157,00, uma única vez; serviços técnicos especializados de 1.000 h × R$ 224,12 = R$ 224.120,00; suporte excepcional de 500 h × R$ 199,84 = R$ 99.920,00; e customização extraordinária de 200 h × R$ 318,50 = R$ 63.700,00. Total estimado: R$ 4.202.958,40. As licenças representam R$ 737.814,72 por ano; implantação e adicionais totalizam R$ 436.897,00 para a vigência inteira. O equivalente de 12 meses de licenças acrescido desses serviços é R$ 1.174.711,72 e não deve ser multiplicado integralmente por cinco. A unificação de Gestão Digital e Tramitação Interna reduz a estimativa em R$ 98.229,60 nos 60 meses. As horas adicionais são tetos de demanda, sem consumo mínimo nem pagamento sem execução e aceite.

Os serviços de implantação integrada e os quantitativos estimados de serviços extraordinários serão computados uma única vez durante o período contratual de 60 meses, não se admitindo sua multiplicação pelo número de exercícios ou sua cobrança em duplicidade.

O valor global considera a consolidação dos módulos de Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos em um único item, com valor mensal de R$ 1.637,16, eliminando a duplicidade anteriormente identificada e resultando em redução de R$ 98.229,60 na estimativa para 60 meses.

A composição da estimativa e a delimitação dos serviços observarão as seguintes condições:

a) Planejamento Estratégico: o valor mensal de R$ 1.703,00 constitui referência histórica provisória, devendo ser validado mediante pesquisa de mercado antes da publicação do edital.

b) Controle de Ponto e Gerenciamento de Ponto via Internet: deverão possuir funcionalidades claramente delimitadas no Termo de Referência, evitando sobreposição e remuneração duplicada.

c) Gestão Digital e Gestão de Processos Digitais: deverão ter suas funcionalidades examinadas e individualizadas, de modo a demonstrar a efetiva necessidade de contratação de ambos os módulos.

d) Suporte técnico: o suporte ordinário necessário ao funcionamento regular da solução encontra-se incluído nas mensalidades. As 500 horas de suporte excepcional destinam-se exclusivamente a serviços extraordinários, previamente autorizados e não abrangidos pelas obrigações contratuais ordinárias.

e) Implantação integrada: o valor estimado de R$ 49.157,00 constitui limite global para os serviços de implantação, migração, conversão, validação de dados, treinamento inicial e entrada assistida. A proposta deverá discriminar as etapas e os valores correspondentes aos módulos e entidades atendidos, possibilitando a fiscalização e eventual glosa de serviços não executados ou dispensados, sem cobrança adicional por atividades já compreendidas nesse componente.

f) Serviços técnicos extraordinários: os quantitativos de horas representam limites estimativos máximos, não constituindo obrigação de consumo integral. O pagamento dependerá da efetiva execução, mediante solicitação prévia, autorização, comprovação e atesto pela fiscalização contratual.

g) Custos de Infraestrutura em Nuvem (Cloud Computing): os custos relacionados à hospedagem, processamento, Data Center, armazenamento, backup, segurança da informação e monitoramento integram o modelo Software as a Service (SaaS). Para fins de equalização orçamentária, transparência e aferição perante o TCE/SC, o custo estimado da infraestrutura tecnológica não constitui item autônomo de contratação ou faturamento, encontrando-se rateado e incorporado de forma diluída aos valores unitários mensais dos módulos integrantes da solução.

A contratação será estruturada em lote único, preservada a discriminação dos valores por módulo e entidade administrativa, com vistas à transparência da composição dos custos e à adequada fiscalização contratual.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

Considerando a natureza continuada dos serviços, a essencialidade da solução de gestão pública para o funcionamento da Administração Municipal e os relevantes custos técnicos e operacionais associados à implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, integração de sistemas e eventual transição entre fornecedores, adota-se prazo inicial de vigência de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A definição do prazo plurianual mostra-se técnica e economicamente adequada, uma vez que permite a diluição dos custos iniciais de implantação e migração, proporciona maior estabilidade operacional, reduz os riscos e custos decorrentes de sucessivas transições entre sistemas e fornecedores e possibilita melhor aproveitamento dos investimentos realizados pela Administração na implantação, capacitação e integração da solução.

A contratação por período plurianual não afasta o dever permanente de avaliação de sua vantajosidade. Nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração deverá atestar, no início da contratação e a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção, podendo extinguir o contrato, sem ônus, quando não houver disponibilidade orçamentária ou quando a continuidade da contratação deixar de se revelar vantajosa.

Encerrado o período inicial de 60 (sessenta) meses, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que haja previsão no edital e sejam mantidas condições e preços vantajosos para a Administração, observado o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência, conforme dispõe o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A cada eventual prorrogação deverão ser demonstrados, de forma motivada, a manutenção da vantajosidade econômica, a adequação tecnológica da solução, o desempenho satisfatório da contratada, a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e o interesse público na continuidade da contratação.

PARCELAMENTO E FORMA DE SELEÇÃO:

A adjudicação será pelo menor preço global do lote único, composto pelo núcleo administrativo integrado e pela solução especializada de Gestão de Obras Públicas, com discriminação e controle dos preços unitários de cada módulo, entidade e serviço. Não se admite proposta parcial. Educação e Saúde permanecem em procedimentos próprios. Não se adota registro de preços para os serviços permanentes dimensionados.

O núcleo contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial exige unicidade e consistência do SIAFIC. A contratação conjunta busca concentrar a responsabilidade pelas integrações, reduzir reconciliações manuais e coordenar a implantação e os níveis de serviço. Antes da divulgação, a instrução deverá demonstrar a vantagem técnica e econômica do agrupamento frente ao parcelamento e a possibilidade de competição, especialmente para Gestão de Obras Públicas especializada, nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021. A integração funcional não implica exigência de um mesmo SGBD físico para todas as especialidades.

A reunião em lote único busca concentrar a responsabilidade pela implantação, pela conciliação entre orçamento de obras, medições, contratos, empenhos e pagamentos e pelo atendimento dos níveis de serviço. Gestão de Obras Públicas mantém o escopo especializado de orçamento de engenharia, medições e diário de obras definido no Termo de Referência; sua inclusão no lote único não a reduz a módulo simples de cadastro de obras. Obras e Posturas conserva o escopo distinto de licenciamento e fiscalização urbanística. Admitem-se consórcios e soluções de fabricantes diferentes com direitos de fornecimento válidos e integração documentada, sob responsabilidade integral da contratada; não se exige desenvolvedor único nem um mesmo SGBD físico para todos os módulos.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

A contratação de solução informatizada integrada de gestão pública municipal, operando em ambiente digital e baseada em infraestrutura de computação em nuvem (cloud computing), não apresenta, em princípio, impactos ambientais adversos relevantes no âmbito direto da execução contratual, além de possuir potencial para produzir efeitos ambientais positivos decorrentes da digitalização de processos e da redução da dependência de infraestrutura física local.

A utilização de sistemas eletrônicos para execução dos processos administrativos contribui para a redução do consumo de papel, insumos de impressão e materiais de expediente, mediante substituição progressiva de fluxos físicos por procedimentos digitais, documentos eletrônicos, assinaturas digitais e tramitação informatizada.

A ampliação dos serviços digitais também pode contribuir para a redução de deslocamentos presenciais de servidores, fornecedores e cidadãos, especialmente em atividades que possam ser realizadas remotamente, produzindo, de forma indireta, diminuição do consumo de combustíveis e das emissões associadas ao transporte.

A adoção de solução hospedada em ambiente de computação em nuvem reduz, ainda, a necessidade de aquisição, ampliação e manutenção de infraestrutura computacional própria pelo Município, especialmente servidores físicos, sistemas locais de armazenamento e equipamentos correlatos, o que pode contribuir para:

I – redução do consumo de energia elétrica associado à infraestrutura tecnológica instalada localmente;

II – diminuição da necessidade de aquisição e substituição periódica de equipamentos;

III – redução da geração de resíduos de equipamentos eletroeletrônicos no âmbito da Administração Municipal;

IV – melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos existentes;

V – redução da necessidade de espaços físicos específicos destinados à instalação e manutenção de servidores e equipamentos de processamento de dados.

Não obstante, considerando que serviços de computação em nuvem dependem de infraestrutura externa de processamento, armazenamento de dados e telecomunicações, a sustentabilidade da solução também estará relacionada às práticas ambientais adotadas pelos respectivos provedores de infraestrutura tecnológica.

Sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo da competitividade, poderão ser considerados no Termo de Referência requisitos ou boas práticas relacionados à eficiência energética, racionalização do uso de recursos tecnológicos, descarte ambientalmente adequado de equipamentos eventualmente utilizados na execução contratual e adoção de procedimentos eletrônicos em substituição a documentos físicos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto e tendência de efeitos ambientais positivos, especialmente em razão da redução do consumo de papel, da digitalização de processos, da diminuição da necessidade de infraestrutura física própria e da racionalização dos recursos materiais e tecnológicos utilizados pela Administração.

A solução mostra-se, portanto, compatível com os princípios da eficiência, inovação, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental aplicáveis às contratações públicas.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES:

Após análise do objeto e do escopo da contratação, verifica-se que não há contratação interdependente cuja existência constitua condição prévia ou indispensável para a execução da solução ora pretendida.

A contratação foi estruturada para contemplar, em lote único integrado, os módulos administrativos e estruturantes necessários ao funcionamento da gestão municipal, bem como os serviços associados de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção legal, corretiva e evolutiva, hospedagem em nuvem, integração e sustentação operacional.

Não obstante, existem sistemas e contratações correlatas que deverão ser considerados durante a implantação e a execução contratual, especialmente aqueles que demandem intercâmbio de informações com a solução de gestão pública municipal.

Nesse contexto, destacam-se:

I – os sistemas específicos das áreas de Educação e Saúde, que serão objeto de procedimentos licitatórios próprios, mas deverão manter os mecanismos de integração necessários com os sistemas administrativos centrais do Município;

II – sistemas, plataformas ou serviços externos utilizados para remessa, recepção ou validação de informações perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, especialmente o e-Sfinge;

III – sistemas bancários, plataformas de arrecadação, pagamento e movimentação financeira eventualmente integrados às rotinas municipais;

IV – sistemas mantidos por órgãos estaduais ou federais com os quais seja necessária troca eletrônica de dados;

V – soluções de transparência, atendimento ao cidadão, documentos eletrônicos ou outros sistemas especializados que, embora não integrem diretamente o objeto, possam necessitar interoperabilidade com a plataforma contratada.

Essas relações não caracterizam, contudo, dependência contratual capaz de inviabilizar a execução autônoma do objeto principal. Representam, em sua maioria, necessidades de interoperabilidade e integração tecnológica, que deverão ser previstas no Termo de Referência por meio de APIs, WebServices, exportação e importação de dados ou outros mecanismos tecnicamente adequados.

A contratada deverá assegurar condições técnicas suficientes para integração com os sistemas correlatos indicados pela Administração, observado o escopo contratual, os padrões tecnológicos aplicáveis e as responsabilidades definidas para cada ambiente.

Assim, conclui-se que não há contratação interdependente obrigatória para a viabilidade da solução, embora existam sistemas e contratações correlatas cuja integração deverá ser considerada no planejamento, implantação e execução do objeto, de forma a preservar a continuidade administrativa, a consistência das informações e a adequada governança dos dados públicos municipais.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Para a implementação da solução proposta, não se identificam, em princípio, necessidades de alterações estruturais relevantes ou de investimentos significativos em infraestrutura física ou tecnológica, considerando que o Município de Nova Veneza já dispõe de equipamentos de informática, rede de acesso à internet e periféricos compatíveis com a utilização de solução disponibilizada em ambiente web e computação em nuvem.

As providências prévias e concomitantes à implantação estarão concentradas, principalmente, em medidas de natureza operacional, técnica e organizacional, entre as quais se destacam:

I – levantamento e validação dos dados que deverão ser objeto de conversão e migração;

II – definição dos responsáveis municipais pelo acompanhamento da implantação e pela homologação de cada módulo;

III – elaboração e acompanhamento de cronograma de implantação, contemplando, no mínimo, as etapas de parametrização, conversão e migração de dados, homologação, treinamento, disponibilização dos módulos e entrada em produção;

IV – definição dos perfis de acesso e das permissões dos usuários;

V – identificação das integrações necessárias com sistemas próprios ou de terceiros;

VI – disponibilização, pela Administração, das informações, bases de dados, documentos e acessos indispensáveis à implantação;

VII – capacitação dos usuários e das equipes responsáveis pela operação, fiscalização e acompanhamento da solução;

VIII – revisão e adequação, quando necessária, de rotinas e fluxos administrativos internos;

IX – realização de testes, validações e homologações previamente à entrada definitiva em produção;

X – adoção de procedimentos destinados à preservação da integridade, segurança e continuidade dos dados durante a transição entre os sistemas;

XI – acompanhamento formal da evolução da implantação, com registro das etapas concluídas, pendências identificadas e respectivos responsáveis.

As atividades de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, integração, treinamento, suporte à homologação e demais serviços técnicos diretamente vinculados à disponibilização da solução deverão ser executadas pela contratada, nos termos definidos no Termo de Referência e no contrato.

À Administração caberá disponibilizar as informações e condições necessárias à execução dessas atividades, designar os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos trabalhos e proceder às validações e homologações pertinentes.

Caso ocorra substituição da solução atualmente utilizada, deverá ser estabelecido cronograma de transição específico, com definição clara das responsabilidades da contratada, da empresa fornecedora do sistema anterior e da Administração Municipal, de modo a reduzir os riscos de perda de dados, indisponibilidade, inconsistências ou interrupção dos serviços.

Também deverá ser promovida a capacitação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, bem como dos servidores que atuarão como usuários-chave dos módulos da solução, de modo a assegurar adequada implantação, utilização e acompanhamento dos níveis de serviço contratados.

Dessa forma, verifica-se que a solução apresenta viabilidade de implantação no ambiente institucional atual do Município de Nova Veneza, sem necessidade de investimentos adicionais relevantes em infraestrutura física própria, ficando as providências necessárias concentradas na organização da transição, migração de dados, capacitação dos usuários, homologação dos módulos e adequação dos procedimentos internos.

D corresponde ao recebimento da ordem de serviço, emitida após a eficácia do contrato. A implantação será concluída em até 90 dias corridos, com núcleo crítico em produção até D+60. O plano executivo detalha datas dentro desses limites e não cria livremente os prazos apenas depois da adjudicação. Reprogramação depende de justificativa, registro e instrumento juridicamente cabível, sem dispensar obrigações legais.

Marco	Etapa	Responsáveis	Evidência
D+5 úteis	Plano executivo e inventário	TI, usuários e contratada	Cronograma por módulo, dados legados, matriz de riscos e responsáveis
D+15 corridos	Extração e migração piloto	Contratada com apoio municipal	Base de teste, dicionário de dados, conciliação de cadastros e saldos
D+30 corridos	Migração e parametrização	Contratada e usuários de referência	Relatórios de integridade, pendências e versões implantadas
D+45 corridos	Homologação e remessas em teste	Contabilidade, RH, compras, obras e TI	Testes dos módulos e-Sfinge aplicáveis, protocolos e rejeições saneadas
D+60 corridos	Produção do núcleo crítico	Gestor, fiscais e usuários	Contabilidade, orçamento, tesouraria, folha e módulos necessários às primeiras remessas
D+90 corridos	Demais módulos e estabilização	Contratada e comissão de recebimento	Treinamento, entrada assistida e recebimento por módulo

Para cada módulo, migração, homologação, treinamento, disponibilização e início de operação deverão ter registro próprio nos autos. A migração inclui cadastros, saldos, documentos, vínculos e histórico necessário à continuidade; eventual dado não migrável deve ser documentado, disponibilizado em formato aberto e validado pelo Município, sem perda da memória institucional.

Domínio de remessa ao TCE SC	Sistema responsável	Prazo técnico	Início da remessa
Planejamento e orçamento	Módulo Planejamento	Homologação D+45; produção até D+60	Primeira obrigação de remessa aplicável após a entrada em produção
Contábil financeiro e patrimonial	Contabilidade Tesouraria Patrimônio	Homologação D+45; produção até D+60	Iniciar a remessa dos fatos gerados no novo sistema na primeira competência aplicável
Atos de pessoal	RH Folha eSocial	Homologação D+45; produção até D+60	Primeiro evento/competência aplicável após entrada em produção
Licitações e contratos	Compras Contratos	Homologação D+45; produção até D+60	Primeiro evento aplicável, sem ultrapassar prazo normativo
Obras e serviços de engenharia	Obras Públicas no lote único	Homologação até D+75; produção até D+90	Primeiro evento aplicável após entrada em produção; manter remessas legadas até a substituição

A TI e os responsáveis pelas remessas deverão substituir os domínios acima pelos nomes oficiais de cada módulo do e-Sfinge efetivamente aplicável à unidade gestora, relacionar competências e datas de vencimento e fixar data de calendário para a primeira remessa de cada módulo antes da publicação do edital. Os limites relativos já definidos não autorizam remessa tardia. Na transição, a Administração assegurará responsável por cada informação e vedará intervalos de competência sem transmissão.

O cronograma de referência prevê ordem de serviço em 17/12/2026, produção do núcleo crítico até 15/02/2027 (D+60) e conclusão até 17/03/2027 (D+90). A vigência informada do ajuste atual até 06/01/2027 não cobre essa implantação. Antes da divulgação, o Município deverá aprovar e documentar solução legal e operacional de continuidade, incluindo o intervalo de 05/01/2027 até a efetiva substituição de cada módulo, saldos e remessas. Não há autorização para prorrogação automática de contratação emergencial. As datas futuras dependem da conclusão regular do certame; recursos, diligências ou reprovação da POC exigem reprogramação pública, preservados os prazos legais e contratuais.

CRONOGRAMA DE REFERÊNCIA DO CERTAME E DA IMPLANTAÇÃO

Etapa	Data prevista	Critério / condição
Publicação e início do recebimento	22/10/2026, às 18h00	Publicação integral no PNCP e demais meios legais; mesma data de disponibilização dos anexos.
Pedidos de esclarecimento / impugnação	Até 05/11/2026	Até 3 dias úteis antes da abertura; resposta em até 3 dias úteis, limitada ao último dia útil anterior à sessão.
Encerramento de propostas e abertura	10/11/2026, às 08h15	10 dias úteis após a divulgação, excluídos 30/10 e 02/11. Início dos lances às 08h30.
Negociação, proposta ajustada e convocação POC	10/11/2026	Cenário de conclusão da disputa no mesmo dia; prazo da proposta ajustada conforme edital.
Prova de Conceito do lote único	18/11/2026 a 27/11/2026	7 dias úteis de demonstração: 19, 23, 24, 25, 26, 27 e 30/11; excluído feriado de 20/11. Antecedência mínima de 7 dias corridos da convocação.

Relatório da POC	Até 01/12/2026	Até 2 dias úteis após conclusão dos testes; disponibilização das evidências.
Retomada, julgamento e habilitação	02/12/2026	Data estimada, com convocação pelo sistema e oportunidade de intenção de recurso na fase própria.
Razões de recurso, se houver intenção	03/12/2026 a 07/12/2026	3 dias úteis a contar da intimação/ata aplicável; contrarrazões no mesmo prazo, contado da intimação ou divulgação da interposição.
Contrarrazões, se recurso no prazo final	08/12/2026 a 10/12/2026	Janela estimativa; adequar ao marco de intimação efetivamente ocorrido.
Adjudicação e homologação, sem recurso	08/12/2026	Após certificação de ausência de recurso e encerramento regular das fases. Com recurso, somente após decisão.
Assinatura, sem recurso	Até 15/12/2026	5 dias úteis da convocação estimada em 09/12; eventual prorrogação somente na forma do edital.
Divulgação do contrato no PNCP	16/12/2026	Projeção anterior à execução e dentro do prazo legal; eficácia como condição para ordem de serviço.
Ordem de serviço — marco D	17/12/2026	Data de referência, após assinatura e eficácia; reprogramar se houver recursos/diligências.
Plano executivo — D+5 dias úteis	Até 24/12/2026	Inventário e cronograma por módulo, migração, capacitação, responsáveis e matriz de riscos.
Migração piloto — D+15 corridos	Até 01/01/2027	Data-limite contratual; entrega deve ser antecipada quando necessária para validação em expediente.
Migração / parametrização — D+30	Até 16/01/2027	Dias corridos; programação executiva deve prever validação municipal sem prorrogação tácita.
Homologação e remessas em teste — D+45	Até 31/01/2027	Conciliação e testes e-Sfinge por domínio e unidade.
Produção do núcleo crítico — D+60	Até 15/02/2027	Contabilidade, orçamento, tesouraria, folha e módulos das primeiras remessas; conferir expediente de 2027.
Homologação de Obras Públicas — D+75	Até 02/03/2027	Teste de orçamento, cronograma, medições, diário e integrações.
Implantação integral / estabilização — D+90	Até 17/03/2027	Demais módulos, capacitação, produção assistida e recebimento por entrega nos prazos do TR.

As datas após a abertura são estimativas para aprovação do primeiro colocado e ausência de recurso. Se houver recurso, a autoridade que proferiu o ato dispõe de 3 dias úteis para reconsiderar ou encaminhar; a autoridade superior decide em até 10 dias úteis do recebimento, nos termos do art. 165, § 2º. O efeito suspensivo e eventuais diligências impedem o avanço prematuro. Cada alteração deslocará assinatura, ordem de serviço e marcos de implantação, sem reduzir os prazos de defesa ou preparação da POC. Feriados e atos supervenientes, inclusive calendário municipal de 2027, deverão ser conferidos. Prazos materiais de implantação permanecem em dias corridos conforme o TR.

RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação da solução integrada de gestão pública tem como resultados pretendidos a elevação da eficiência administrativa, a racionalização dos recursos públicos, a modernização dos processos de trabalho e o fortalecimento da governança da informação no âmbito do Município de Nova Veneza.

Pretende-se, inicialmente, assegurar a continuidade e estabilidade dos serviços informatizados essenciais, reduzindo os riscos de indisponibilidade, interrupção de rotinas administrativas, perda de informações ou comprometimento das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais e administrativas.

Espera-se, ainda, obter os seguintes resultados:

I – integração e consistência das informações, mediante interoperabilidade entre os módulos abrangidos pela contratação, reduzindo duplicidades de registros, divergências entre bases e lançamentos manuais repetitivos;

II – redução de retrabalho e de falhas operacionais, mediante automatização de rotinas, compartilhamento estruturado de dados e diminuição da necessidade de procedimentos manuais;

III – aumento da eficiência administrativa, com maior celeridade na execução das atividades, padronização de procedimentos e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;

IV – melhoria da confiabilidade das informações, especialmente aquelas de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, tributária, fiscal e gerencial;

V – fortalecimento dos controles internos, mediante trilhas de auditoria, rastreabilidade das operações, registro de eventos, gestão de acessos e mecanismos de verificação das atividades realizadas no sistema;

VI – ampliação da segurança da informação, com adoção de mecanismos de proteção, backup, recuperação de dados, controle de acessos e medidas de prevenção contra perda, indisponibilidade ou uso indevido das informações;

VII – maior conformidade legal e normativa, assegurando atualização contínua da solução diante de alterações legislativas, contábeis, fiscais, administrativas e das exigências dos órgãos de controle;

VIII – adequado atendimento às exigências do SIAFIC, do TCE/SC e do e-Sfinge, permitindo maior consistência, tempestividade e confiabilidade na geração, consolidação e remessa das informações;

IX – aprimoramento da transparência pública, mediante disponibilização tempestiva, íntegra e acessível das informações exigidas pela legislação e pelos mecanismos de controle social;

X – melhoria da governança e da capacidade gerencial, proporcionando aos gestores acesso a informações confiáveis, atualizadas e estruturadas para subsidiar processos decisórios;

XI – redução de custos indiretos e operacionais, especialmente aqueles relacionados à manutenção de rotinas manuais, correção de inconsistências, duplicidade de lançamentos, integrações paralelas e gestão fragmentada de informações;

XII – maior disponibilidade e continuidade dos sistemas, com ambiente tecnológico capaz de suportar as atividades administrativas de forma estável e permanente;

XIII – melhoria da experiência dos usuários internos, mediante interface adequada, maior facilidade de utilização, redução de tarefas repetitivas e simplificação dos fluxos de trabalho;

XIV – ampliação da prestação de serviços digitais, permitindo evolução gradual dos canais eletrônicos disponibilizados aos cidadãos e redução da necessidade de procedimentos exclusivamente presenciais;

XV – preservação da integridade e da memória institucional, assegurando adequada guarda, rastreabilidade, recuperação, portabilidade e disponibilidade dos dados públicos;

XVI – melhoria da gestão contratual e tecnológica, mediante definição clara de níveis de serviço, responsabilidades, indicadores de desempenho e mecanismos de fiscalização;

XVII – redução dos riscos associados à obsolescência tecnológica, mediante manutenção corretiva, legal e evolutiva durante a vigência contratual;

XVIII – melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos, a partir de processos administrativos mais eficientes, informações mais confiáveis e maior capacidade de planejamento, controle e tomada de decisão.

Sob o aspecto da economicidade, espera-se que a solução proporcione melhor aproveitamento dos recursos públicos, não apenas pela análise do preço diretamente contratado, mas também pela redução de custos administrativos indiretos, retrabalho, falhas operacionais, indisponibilidades, integrações paralelas e intervenções corretivas decorrentes de sistemas fragmentados ou tecnologicamente inadequados.

Do ponto de vista institucional, pretende-se estabelecer infraestrutura tecnológica capaz de conferir maior estabilidade, previsibilidade e segurança às atividades administrativas, reduzindo riscos de descontinuidade e aumentando a capacidade do Município de adaptar seus sistemas às alterações legislativas e às exigências dos órgãos de controle.

Os resultados pretendidos deverão ser acompanhados durante a execução contratual por meio de mecanismos de gestão e fiscalização, níveis mínimos de serviço, indicadores de disponibilidade, prazos de atendimento e solução de chamados, cumprimento dos cronogramas de implantação e migração e demais parâmetros que venham a ser definidos no Termo de Referência.

Ao final, espera-se que a contratação resulte em administração pública mais eficiente, integrada, segura, transparente e orientada a resultados, com melhoria da qualidade das informações, dos controles administrativos e da prestação dos serviços públicos à coletividade.

ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Risco	Prevenção e resposta	Responsável
Interrupção na transição	Planejar datas por módulo; validar saldo de abertura; manter contingência e responsabilidade pelas remessas	Gestor e TI
Perda ou corrupção de dados	Backup antes da extração; migração piloto; contagem de registros, saldos, anexos e hashes; rollback testado	Contratada e fiscais
Remessa inválida ao e-Sfinge	POC obrigatória; testes de rejeição e retorno; painel diário; conferência por unidade gestora	Contratada e usuários
Duplicidade de cobrança	Matriz de funcionalidades; suporte ordinário incluído; implantação só executada; aceite de entregas	Gestor e fiscal administrativo
Vazamento ou acesso indevido	Perfis e MFA administrativo; criptografia, logs, segregação, plano de resposta e notificação	Operador e controlador
Dependência de fornecedor	Exportação aberta, documentação e teste periódico de portabilidade; consulta final	Contratada e TI
Orçamento insuficiente	Validar estimativas e demanda; evitar duplicidade de custos; aferir vantagem em cada exercício	Administração e finanças

Nova Veneza SC, data da assinatura eletrônica.

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N.º [NÚMERO]/2026 — LOTE ÚNICO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

O **MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA/SC**, CNPJ nº 82.916.826/0001-60, com sede na Travessa Oswaldo Búrigo, nº 44, Centro, representado por [NOME E CARGO], doravante **CONTRATANTE**, e [RAZÃO SOCIAL], CNPJ nº [PREENCHER], com sede em [PREENCHER], representada por **[PREENCHER]**, doravante **CONTRATADA**, celebram este contrato, decorrente do certame acima, regido pela Lei nº 14.133/2021 e pelas cláusulas seguintes. Unidades participantes e responsabilidades orçamentárias: Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal, conforme formalização de sua participação e matriz do TR. As dotações de cada participante serão as indicadas na cláusula 3.2.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

1.1 – Contratação do lote único de solução SaaS de gestão pública municipal, incluindo núcleo administrativo integrado e Gestão de Obras Públicas especializada, com implantação, migração, capacitação, suporte, manutenção, segurança, integração, portabilidade e transição, conforme TR e proposta vencedora.

1.2 – Integram o contrato, independentemente de transcrição: edital e anexos, TR com requisitos funcionais, planilha definitiva, cronograma aprovado e proposta final da contratada. A matriz técnica e os critérios de POC/recebimento do TR são vinculantes. O ETP fundamenta as escolhas da fase preparatória.

1.3 – Os serviços serão executados por preços unitários por módulo/entidade e entrega, sob demanda nos adicionais, com avaliação do total do lote único. A contratada assume custos necessários ao escopo contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

2.1 – Vigência inicial de 60 meses, com assinatura prevista em 14/12/2026 e término previsto em 14/12/2031, a ajustar às datas efetivas de celebração. A eficácia depende da divulgação legal no PNCP, prevista para 15/12/2026; a ordem de serviço está prevista para 16/12/2026, após essa eficácia. As datas serão confirmadas antes da assinatura.

2.2 – Prorrogações exigem termo aditivo anterior ao término, demonstração de vantagem, disponibilidade e demais condições legais, respeitado o prazo total de 10 anos do art. 107. Não há prorrogação automática por atraso de implantação.

2.3 – A cada exercício serão atestados créditos e vantagem da manutenção, observadas as hipóteses e formalidades do art. 106. A implantação integra a vigência; não se acrescenta novo período de 60 meses após a entrada em produção.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO ORÇAMENTO

3.1 – Valor contratado do lote único: R$ [PREENCHER COM A PROPOSTA VENCEDORA], conforme planilha adjudicada. Limites de referência do edital: global R$ 4.202.958,40; licenças em 60 meses R$ 3.766.061,40; implantação R$ 49.157,00; adicionais até R$ 387.740,00, sujeitos à validação prévia do orçamento indicada no TR. Os valores contratuais serão os adjudicados, sem consumo mínimo dos adicionais.

3.2 – Dotação de cada participante:

PREFEITURA MUNICIPAL

(09) 02.001.2.008. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(17) 02.001.2.010. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(42) 07.001.2.013. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(60) 08.001.2.052. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(67) 09.001.2.021. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(85) 10.001.2.040. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

(111) 16.001.2.064. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(06) 13.001.2.024. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

(06) 14.001.2.034. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VENEZA

(03) 01.001.2.001. 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.500.0000.0000 – Recurso Próprio.

As dotações dos exercícios seguintes serão identificadas nos atos próprios, observadas disponibilidade e vantagem.

3.3 – Os preços incluem despesas diretas e indiretas, tributos, pessoal, direitos de software, nuvem, manutenção, segurança, deslocamentos, integração, exportação e saída. Itens implantados ou já dispensados não serão remunerados novamente.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

4.1 – Execução segundo as seções 6, 9, 10 e 11 do TR. O plano executivo observará inventário e calendário definitivo, com marcos de implantação, migração, validação, capacitação e remessas por módulo. O marco D corresponde à ordem de serviço.

4.2 – Recebimentos provisório e definitivo serão feitos por módulo/etapa, com testes e evidências, nos prazos do TR e do cronograma. Rejeição será motivada e indicará pendências. A contratada corrigirá falhas imputáveis sem custo adicional; o recebimento não afasta responsabilidade.

4.3 – ANS vinculante: disponibilidade mínima de 99,5% por mês; manutenção planejada com aviso de 48 horas e limite de 4 horas mensais excluíveis quando aprovado; RPO de 4 horas, RTO de 4 horas, retenção mínima de backup de 30 dias e testes trimestrais de restauração, conforme as condições e bases do TR.

4.4 – P1: resposta em 1 hora, restauração em 4 horas e correção em 24 horas, em regime contínuo. P2: resposta em 2 horas úteis, restauração em 8 horas úteis e correção em 2 dias úteis. P3: resposta em 4 horas úteis, restauração em 2 dias úteis e correção em 5 dias úteis. P4: resposta em 1 dia útil e correção em 10 dias úteis ou plano aprovado, conforme classificação e horário definidos no TR.

4.5 – Aditivos e alterações observarão arts. 124 a 136, limites legais e não transfiguração do objeto; serviços extras exigem autorização, resultado, quantidade e aceite, sem converter suporte ordinário em cobrança adicional.

CLÁUSULA QUINTA - DA GESTÃO E DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Gestor Roberto José Savio Caetano; fiscal técnico Kristian Fragnani Mazzucco; fiscal administrativo Wagner Barbosa; suplentes João Vitor Moretto Pasini. As designações serão formalizadas e cientificadas antes da execução, com participação das áreas usuárias pertinente ao lote.

5.2 – A contratada cumprirá a seção 12 do TR: manter habilitação, equipe apta, preposto, central e plantão; prestar manutenção, segurança e transição; registrar serviços e incidentes;

cooperar com fiscalização e reparar danos imputáveis. Responderá pelos encargos e direitos necessários à execução.

5.3 – O Município disponibilizará bases legítimas, conectividade, equipamentos e responsáveis, definirá regras e acessos, autorizará adicionais, conferirá migração e entregas, fiscalizará e pagará parcelas recebidas. Falta de informação não publicada será apurada e tratada, sem transferência indiscriminada à contratada.

5.4 – Admite-se nuvem e serviços instrumentais de terceiros informados e autorizados, mantida a responsabilidade integral da contratada, sem cessão integral do objeto ou de suas responsabilidades. Suboperadores e locais de tratamento serão informados segundo o TR e a LGPD.

CLÁUSULA SEXTA - DA SEGURANÇA DOS DADOS E DA SAÍDA

6.1 – Aplicam-se as seções 5, 6 e 9 do TR: proteção de dados, perfis, autenticação individual, MFA privilegiada, logs protegidos, criptografia apropriada, auditoria segregada, backups, integração documentada e comunicação de incidentes relevantes em até 24 horas, sem substituir os prazos legais de notificação.

6.1.1 – As partes atuarão em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A contratante atua como Controladora e a contratada como Operadora dos dados. A infraestrutura em nuvem deverá contar com Web Application Firewall (WAF) ativo contra-ataques cibernéticos, criptografia e logs de auditoria imutáveis.

6.2 – Dados, documentos e históricos municipais pertencem à Administração. A contratada os exportará a qualquer tempo em formato aberto estruturado e documentado, com anexos, chaves e relações, sem taxa de saída ou retenção por controvérsia financeira. Extração apoiada em até 5 dias úteis ou plano excepcional motivado aprovado, conforme o TR.

6.3 – Exportação integral de verificação semestral; plano de saída 90 dias antes do término previsto ou em 5 dias úteis da comunicação de extinção antecipada; entrega final e incremental com validação; acesso de leitura por 90 dias e apoio técnico por 60 dias após cessação de produção, como obrigações residuais incluídas nos preços. Não haverá lançamento em produção após término da vigência.

6.4 – Eliminação ou destinação do acervo dependerá de instrução, validação e retenção legal. Não se exige cessão de código-fonte proprietário. Sigilo e cooperação subsistem no encerramento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

7.1 – As mensalidades serão devidas pelos módulos/entidades efetivamente disponíveis e recebidos durante a vigência. Implantação é paga uma vez por entrega aceita; adicionais somente por ordem específica e resultado aceito. O preço de implantação abrange conversão, validação e produção assistida, evitando pagamentos duplicados.

7.2 – A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis da apresentação completa e o pagamento em até 10 dias úteis após a liquidação, conforme o TR e a ordem legal. Relatórios demonstrarão disponibilidade, serviços, chamados e memória de glosas; a parcela incontroversa não será retida por divergência parcial.

7.3 – Glosa de indisponibilidade: proporção da mensalidade dos módulos afetados correspondente aos minutos não entregues, usando o tempo elegível do mês e as exclusões autorizadas do TR. Descumprimento de prazo de chamado: 1% da mensalidade afetada por P1, 0,5% por P2 e 0,2% por P3/P4, limitado a 10% no mês, sem duplicidade pelo mesmo fato, conforme o TR.

7.4 – A soma de glosas não ultrapassará o valor mensal devido do módulo. A contratada terá 5 dias úteis para esclarecimentos antes da liquidação. Entrega inicial rejeitada não é paga até saneamento e não gera desconto duplicado. Glosa não equivale a sanção.

7.5 – Atraso de pagamento imputável ao Município será atualizado pelo IPCA pro rata die entre vencimento e pagamento, sem culpa da contratada nem duplicidade, conforme o edital e a disciplina municipal aplicável.

7.6 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou caso a CONTRATADA apresente irregularidade fiscal, trabalhista ou restrição em cadastros de inidoneidade (CEIS/CNEP), o prazo de liquidação e pagamento ficará expressamente sobrestado (suspenso). O prazo retomará sua contagem somente após a efetiva regularização e reapresentação dos documentos corretos, não acarretando qualquer ônus, multa ou atualização monetária contra o CONTRATANTE neste período.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO

8.1 – Reajuste anual pelo IPCA/IBGE a partir da data do orçamento definitivo 19 de outubro de 2026, observado interregno de um ano e aplicação às obrigações alcançadas. Reajustes seguintes observarão um ano dos efeitos financeiros do anterior e serão registrados por apostila quando cabível.

8.2 – Em atraso de divulgação do índice, utilizar-se-á provisoriamente o último conhecido, com ajuste quando divulgado o definitivo. Extinção do índice exigirá definição legal de substituto, sem alteração unilateral arbitrária.

8.3 – Revisão por desequilíbrio extraordinário seguirá art. 124, II, d, com prova do fato e impacto. A Administração decidirá pedido instruído em até 30 dias, admitida prorrogação motivada por igual período quando legalmente cabível. Não se aplica repactuação de postos de mão de obra a esta contratação SaaS.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1 – As infrações, competências, procedimentos e garantias são os dos arts. 155 a 168 e da seção 16 do edital. Podem ser aplicadas advertência, multa, impedimento e inidoneidade nos limites legais, com dosimetria e sem duplicidade de sanção pelo mesmo fato.

9.2 – Multa moratória: implantação/adicional em atraso, 0,5% ao dia sobre parcela específica, até 10% da parcela; incidente além do ANS, 0,2% ao dia da mensalidade dos módulos afetados, até 10% dessa base no mês. As exclusões por fatos não imputáveis observarão prova e decisão fundamentada.

9.3 – Multa compensatória por inexecução grave: 10% da parcela inadimplida, com piso de 0,5% e teto de 30% do valor do contrato do lote, motivada segundo gravidade, danos e circunstâncias. Quando convertida, substitui a moratória referente à mesma obrigação.

9.4 – Defesa de 15 dias úteis na multa; processo de responsabilização, comissão legal e defesa de 15 dias úteis para impedimento/inidoneidade; recursos e reconsideração legais, com efeito suspensivo. Os 5 dias úteis de esclarecimento de medição não substituem defesa sancionadora.

9.5 – Glosa e multa têm fundamentos distintos; cumulação depende de proporcionalidade e motivação. A aplicação de sanção não afasta reparação de danos, mas não admite duplicação de penalidade pelo mesmo fato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E ADEQUAÇÃO À LGPD

10.1 - As partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, em estrita observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Para os fins deste contrato, o contratante atua na qualidade de Controlador e a contratada na qualidade de Operadora dos dados pessoais.

10.2 - A contratada obriga-se a realizar o tratamento de dados pessoais única e exclusivamente para a execução do objeto deste contrato, seguindo as instruções lícitas do contratante. É expressamente vedada a utilização, o compartilhamento, a comercialização ou a mineração dos dados para finalidades próprias da contratada, incluindo publicidade, criação de perfis comportamentais ou treinamento de modelos de inteligência artificial sem autorização prévia, específica e formal do contratante.

10.3 - A contratada adotará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado (art. 46 da LGPD). A infraestrutura em nuvem deverá contar com firewall de borda redundante, Web Application Firewall (WAF) ativo contra ataques cibernéticos,

criptografia robusta para dados em trânsito e em repouso (especialmente dados sensíveis de saúde e assistência social), além de rotinas de backup automatizadas e imutabilidade dos logs de auditoria.

10.4 - A utilização de suboperadores (como provedores de infraestrutura de nuvem) pela contratada exige a garantia de que estes assumirão obrigações de proteção de dados e segurança da informação em nível idêntico ou superior ao exigido neste contrato. Qualquer transferência internacional de dados decorrente da infraestrutura de nuvem deverá observar rigorosamente as exigências do Capítulo V da LGPD.

10.5 - A contratada deverá comunicar formalmente ao contratante qualquer incidente de segurança da informação (confirmado ou suspeito) que envolva os dados pessoais objeto deste contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência. A notificação deverá conter a descrição da natureza dos dados afetados, o volume de titulares envolvidos, os riscos gerados e as medidas técnicas adotadas para mitigação do dano, a fim de subsidiar eventuais comunicações à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

10.6 - A contratada fornecerá suporte tempestivo ao contratante para o atendimento de requisições de titulares de dados (art. 18 da LGPD), disponibilizando ferramentas sistêmicas para anonimização, bloqueio, extração e eliminação de dados. Fornecerá, ainda, todas as informações sobre fluxos e arquitetura do sistema necessárias para a elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) pelo Município.

10.7 - A contratada deverá nomear formalmente e informar ao contratante a identidade e os canais de contato diretos de seu Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (art. 41 da LGPD), no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura deste instrumento.

10.8 - Extinto o contrato, por qualquer motivo, a contratada assegurará a devolução de todas as bases de dados e metadados ao contratante, em formato aberto e estruturado, conforme o Plano de Transição Operacional e o Plano de Saída previstos no Termo de Referência. Validada a devolução pelo Município e esgotados os prazos legais de guarda, a contratada promoverá o descarte seguro e definitivo das bases de seu ambiente, emitindo o respectivo certificado de eliminação.

10.9 - A contratada responde solidariamente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados por violação à LGPD ou inobservância das instruções lícitas do contratante (art. 42, §1º, I, da LGPD), assegurado ao Município o direito de regresso integral caso venha a ser autuado, multado pela ANPD ou condenado judicialmente por falhas de segurança imputáveis à infraestrutura ou operação do sistema da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – Extinção conforme arts. 137 a 139, com motivação, contraditório, apuração de saldo e obrigações de saída. A contratada cooperará com a sucessora e entregará dados e documentação para continuidade e prestação de contas. Nulidade observará arts. 147 a 150 e avaliação de consequências.

11.2 – O Município manterá fiscalização e registros, decidirá solicitações/reclamações relativas à execução nos termos do art. 123 e publicará os atos exigidos. Dúvidas serão tratadas formalmente, sem alteração tácita do objeto.

11.3 – Fica eleito o foro da Comarca de Criciúma/SC, observada competência legal. As partes assinam eletronicamente este instrumento com seus anexos, na data abaixo.

Nova Veneza/SC, [DATA].

CONTRATANTE [NOME/CARGO/ASSINATURA]

CONTRATADA [NOME/CARGO/ASSINATURA]

TESTEMUNHAS, quando cabíveis [PREENCHER]

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: [PREENCHER]
CNPJ: [PREENCHER]
ENDEREÇO: [PREENCHER]

Para fins de participação neste pregão, declaramos, sob as penas legais, que a empresa:

a) Cumpre os requisitos de habilitação e não incorre em impedimento de participação, sanção com alcance sobre este certame ou conflito de interesses previsto no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando fato superveniente.

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menor de 16 anos, salvo aprendiz a partir de 14 anos, em cumprimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição.

c) Não possui agente público em situação impeditiva de participação e observa as vedações de vínculo e de conflito de interesses da legislação aplicável.

d) Cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis.

e) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 anos anteriores à divulgação do edital, pelas condutas previstas no art. 14, VI, da Lei n.º 14.133/2021.

f) Apresentou proposta que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na Constituição, leis, normas, convenções coletivas e termos de ajustamento vigentes na data da entrega.

g) Dispõe de capacidade e legitimidade para executar a solução e comprovará os direitos ou autorizações necessários antes da contratação, sem exigência de propriedade do código-fonte.

h) Conhece o inventário e as condições publicadas e cumprirá os requisitos de POC, ANS, segurança, portabilidade e transição; essa ciência não implica assunção de risco por informação municipal omitida.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.
Local e data: [PREENCHER].
Assinatura, nome, cargo e função do representante legal: [PREENCHER].

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: [PREENCHER]
CNPJ: [PREENCHER]
ENDEREÇO: [PREENCHER]

Para fins de participação e obtenção dos benefícios legais, declaramos que a empresa se enquadra como [ME/EPP/OUTRA CATEGORIA LEGALMENTE BENEFICIÁRIA], preenche as condições da Lei Complementar n.º 123/2006 e:

a) Não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano-calendário do certame, cujos valores somados extrapolem o limite de receita bruta máxima admitida para os benefícios, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

b) Não está inserida nas hipóteses de exclusão do art. 3º, § 4º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

c) Reconhece a aferição dos limites do objeto pelo lote único e por valor anual nas contratações plurianuais, conforme o art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

Sede para os benefícios municipais: [MUNICÍPIO/UF].
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.
Local e data: [PREENCHER].
Assinatura, nome, cargo e função do representante legal: [PREENCHER].

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos e submetemos nossa proposta para apreciação, acatando as especificações consignadas no edital e seus anexos, para o lote único, conforme a planilha definitiva publicada.

EMPRESA: [PREENCHER]
ENDEREÇO: [PREENCHER]
CIDADE/UF: [PREENCHER]
CNPJ: [PREENCHER]
E-MAIL E TELEFONE: [PREENCHER]
SOLUÇÃO E VERSÃO: [PREENCHER]

Item	Unidade e módulo / serviço	Qtd.	Unid.	Preço unitário ofertado	Total ofertado
01	Prefeitura — Contabilidade Pública	60	mês	[R$]	[R$]
02	Prefeitura — Compras Contratos e Licitações	60	mês	[R$]	[R$]
03	Prefeitura — Folha de Pagamento	60	mês	[R$]	[R$]
04	Prefeitura — Gestão de Patrimônio	60	mês	[R$]	[R$]
05	Prefeitura — Recursos Humanos	60	mês	[R$]	[R$]
06	Prefeitura — Tributação Municipal	60	mês	[R$]	[R$]
07	Prefeitura — Atendimento ao Cidadão	60	mês	[R$]	[R$]
08	Prefeitura — Gestão de Frotas	60	mês	[R$]	[R$]
09	Prefeitura — Portal da Transparência	60	mês	[R$]	[R$]
10	Prefeitura — Nota Fiscal Eletrônica	60	mês	[R$]	[R$]
11	Prefeitura — Procuradoria	60	mês	[R$]	[R$]
12	Prefeitura — ISSQN Eletrônico	60	mês	[R$]	[R$]
13	Prefeitura — Planejamento Público	60	mês	[R$]	[R$]
14	Prefeitura — Gestão de Protocolo	60	mês	[R$]	[R$]
15	Prefeitura — eSocial	60	mês	[R$]	[R$]
16	Prefeitura — Tesouraria	60	mês	[R$]	[R$]
17	Prefeitura — Gestão de Obras e Posturas	60	mês	[R$]	[R$]
18	Prefeitura — Atendimento ao Servidor Público	60	mês	[R$]	[R$]
19	Prefeitura — Gestão Fiscal	60	mês	[R$]	[R$]
20	Prefeitura — Portal de Gestão	60	mês	[R$]	[R$]
21	Prefeitura — Gestão de Almoxarifado	60	mês	[R$]	[R$]
22	Prefeitura — Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos	60	mês	[R$]	[R$]
23	Prefeitura — Controle Interno	60	mês	[R$]	[R$]
24	Prefeitura — Controle de Ponto	60	mês	[R$]	[R$]
25	Prefeitura — Gerenciamento de Ponto via Internet	60	mês	[R$]	[R$]
26	Prefeitura — Aplicativo do Cidadão	60	mês	[R$]	[R$]
27	Prefeitura — Business Intelligence	60	mês	[R$]	[R$]
28	Prefeitura — Planejamento Estratégico	60	mês	[R$]	[R$]
29	Prefeitura — Gestão de Processos Digitais	60	mês	[R$]	[R$]

Item	Unidade e módulo / serviço	Qtd.	Unid.	Preço unitário ofertado	Total ofertado
30	Prefeitura — Gestão de Obras Públicas	60	mês	[R$]	[R$]
31	FMS — Contabilidade	60	mês	[R$]	[R$]
32	FMS — Compras Contratos e Licitações	60	mês	[R$]	[R$]
33	FMS — Tesouraria	60	mês	[R$]	[R$]
34	FMS — Transparência	60	mês	[R$]	[R$]
35	FMAS — Contabilidade	60	mês	[R$]	[R$]
36	FMAS — Compras Contratos e Licitações	60	mês	[R$]	[R$]
37	FMAS — Tesouraria	60	mês	[R$]	[R$]
38	FMAS — Transparência	60	mês	[R$]	[R$]
39	FMAS — Assistência Social	60	mês	[R$]	[R$]
40	FUNDAVE — Contabilidade	60	mês	[R$]	[R$]
41	FUNDAVE — Compras Contratos e Licitações	60	mês	[R$]	[R$]
42	FUNDAVE — Tesouraria	60	mês	[R$]	[R$]
43	FUNDAVE — Transparência	60	mês	[R$]	[R$]
44	Câmara — Contabilidade	60	mês	[R$]	[R$]
45	Câmara — Compras Contratos e Licitações	60	mês	[R$]	[R$]
46	Câmara — Folha de Pagamento	60	mês	[R$]	[R$]
47	Câmara — Patrimônio	60	mês	[R$]	[R$]
48	Câmara — Transparência	60	mês	[R$]	[R$]
49	Implantação integrada, migração, conversão, validação, treinamento e entrada assistida	1	serviço	[R$]	[R$]
50	Serviços técnicos especializados extraordinários	1.000	hora	[R$]	[R$]
51	Suporte adicional excepcional	500	hora	[R$]	[R$]
52	Customização extraordinária	200	hora	[R$]	[R$]
VALOR GLOBAL OFERTADO DO LOTE ÚNICO				—	[R$]

COMPLEMENTAÇÃO: Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, tributos, encargos, direitos de software, hospedagem, equipamentos e serviços necessários ao objeto, implantação prevista, capacitação, suporte ordinário, manutenção legal e corretiva, segurança, integrações, exportação e transição, sem cobrança adicional por obrigação abrangida.

A composição observará 60 meses de mensalidades, implantação uma única vez por entrega e adicionais pelos quantitativos máximos da vigência inteira. A execução e o pagamento dependerão das disponibilidades e entregas efetivamente recebidas, sem consumo mínimo dos adicionais.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias a contar da abertura.
LOCAL E DATA: [PREENCHER].
Assinatura, nome, cargo e função do representante legal: [PREENCHER].

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 205/PMNV/2026

ROTEIRO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Solução de gestão pública municipal em SaaS e Gestão de Obras Públicas especializada

1 Finalidade e critérios de aprovação

1.1 Este anexo integra o edital e define, previamente, os procedimentos, dados de teste, resultados esperados e registros da Prova de Conceito (POC). A demonstração verifica a conformidade da solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, na fase de julgamento, antes da habilitação, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

1.2 A aprovação exige o atendimento integral dos requisitos estruturantes E01 a E07 e o atendimento de, no mínimo, 80% das unidades funcionais de cada módulo, com arredondamento para cima de 0,80 × N. Não há compensação entre módulos. As 161 unidades funcionais são as mesmas identificadas na seção 6 do TR: 29 módulos administrativos, Gestão de Obras Públicas e Assistência Social. Fundos e Câmara utilizam os mesmos critérios dos módulos contratados, em seus próprios perfis e unidades, sem multiplicar artificialmente o denominador.

1.3 Módulos com cinco unidades exigem quatro atendidas; Gestão Digital e Tramitação Interna, com dez unidades, exige oito; Gestão de Obras Públicas, com seis unidades, exige cinco. Desdobramentos de passos, relatórios e cenários não criam novas unidades de avaliação. E06 e E07 continuam obrigatórios, mesmo quando a funcionalidade relacionada esteja na margem de tolerância.

1.4 A tolerância de POC não dispensa nenhuma obrigação contratual. As pendências admitidas deverão ser corrigidas no prazo de implantação, antes do recebimento definitivo e da entrada em produção que dependa do requisito. Não há tolerância para segurança, integridade, remessas legais aplicáveis ou aderência normativa do SIAFIC.

1.5 Não serão exigidos marca, código-fonte, autoria do software, provedor de nuvem, mesmo SGBD para módulos especializados ou certificação não prevista no edital. Produtos de fabricantes distintos poderão compor a solução, com integração efetiva e responsabilidade unificada. A nomenclatura comercial das telas e módulos poderá variar.

2 Convocação e condução dos testes

2.1 A convocação assegurará antecedência mínima de sete dias corridos. A demonstração terá até sete dias úteis: até cinco para o núcleo administrativo e até dois para Obras Públicas. A comunicação a todos os interessados informará datas, horários, local, forma de acesso e identificação da comissão, sem modificar o escopo, a sequência ou os critérios aqui publicados.

2.2 A sessão será presencial na sede administrativa do Município, na Travessa Oswaldo Búrigo, nº 44, Centro, em sala indicada na convocação, com acompanhamento pelos interessados. Poderá haver transmissão para ampliar a publicidade, sem substituir a demonstração e o registro. A comissão será formalmente designada, com participação de TI e de usuário de referência da área avaliada.

2.3 O Município fornecerá sala, energia, projeção e acesso à internet para a sessão. O licitante fornecerá os equipamentos de demonstração, ambiente de testes em nuvem, licenças, operadores e meios de recuperação necessários. Informações municipais adicionais não poderão ser exigidas para executar os casos sintéticos publicados.

2.4 No início, serão registrados fabricante, produto, versão, componentes e ambiente da solução ofertada, além dos participantes. Serão utilizados os dados sintéticos da seção 3 e do arquivo de apoio publicado com este anexo, admitida carga prévia por importação ou cadastro. A escolha do meio de carga não dispensa a execução ao vivo dos testes de inclusão, alteração, consulta e integração.

2.5 A comissão anunciará o código e o resultado esperado, acompanhará sua execução e registrará a evidência. O licitante poderá explicar o caminho funcional equivalente.

Esclarecimentos não autorizam requisito novo, troca do produto, instalação de funcionalidade ausente ou desenvolvimento corretivo para obter aprovação durante a avaliação.

2.6 Os interessados poderão acompanhar e registrar observações por escrito, sem interferir na operação. Dúvidas objetivas serão consignadas em ata. O relatório técnico e a decisão motivada serão disponibilizados na plataforma do certame, preservados dados protegidos e segredos comerciais devidamente justificados, com acesso aos elementos necessários ao recurso.

2.7 A sessão será gravada. Evidências serão identificadas por código, data, hora, arquivo e, quando houver gravação, intervalo de tempo. Vídeos prontos, apresentações e declarações isoladas não substituem teste funcional. Documentação e logs poderão complementar a demonstração de mecanismos que não possam ser integralmente aferidos em sessão curta, como disponibilidade mensal e retenção de backups.

2.8 Interrupção de infraestrutura municipal ou serviço oficial externo comprovadamente indisponível será registrada; o teste ficará suspenso até sua retomada, sem reprovação automática. Dúvida da comissão ou erro de operação poderá justificar repetição do mesmo teste nas mesmas condições, registrada e disponível igualmente a todos. Não se admite usar a repetição para substituir a solução ou implementar requisito que não existia na demonstração.

2.9 Resultados serão A — atendido; NA — não atendido; ou S — suspenso por impedimento técnico externo comprovado. Atendimento parcial é NA, com descrição da parcela faltante; não há meia pontuação. S não aprova o item nem reduz o denominador. A conclusão depende da resolução do impedimento ou da prova alternativa já admitida para interfaces externas nesta seção e no E06.

2.10 Para PNCP, eSocial, bancos, SICONFI e outras interfaces externas do escopo, serão usados ambientes de homologação quando disponíveis. Na impossibilidade documentada de acesso, admite-se geração e validação de arquivos ou mensagens com leiautes oficiais, documentação e evidências verificáveis da integração. Não se exigirá transmissão fictícia em produção nem acesso de terceiros às credenciais municipais.

3 Base sintética e sequência pública de avaliação

3.1 Os dados abaixo são exclusivamente fictícios. Nomes, identificadores, regras e valores não representam cidadãos, servidores, contratos ou alíquotas reais de Nova Veneza. Documentos pessoais que dependam de validação formal serão substituídos pelos identificadores oficiais de homologação do respectivo serviço. Não se utilizarão bases reais municipais nem dados de terceiros.

3.2 Base comum: unidades A — Prefeitura, B — Fundo de Saúde e C — Fundo de Assistência Social; unidade D — Câmara apenas nos módulos de sua participação formalizada. Usuários: administrador, operador A, operador B, controle interno, fiscal de obras, apontador de obra, servidor S01 e cidadão C01. Cada perfil terá somente as permissões necessárias ao caso. A FUNDAVE somente será incluída se integrar o escopo e a matriz publicados, sem criação de módulo ou requisito adicional neste anexo.

3.3 Parâmetros aritméticos comuns: dotação inicial de R$ 10.000; receita de R$ 500; despesa de R$ 1.000; conta com saldo inicial de R$ 5.000; material com 10 unidades a R$ 100; saída de 4 unidades; meta de 100 e execução de 40. Para folha, tributos e encargos, a memória da regra aplicada no ambiente de teste deverá ser apresentada e registrada antes da execução. Esses valores aferem consistência, sem substituir normas locais ou tabelas legais de produção.

3.4 Anexos fictícios: documento de solicitação, documento revisado e imagem para diário de obras, fornecidos no pacote de apoio. Códigos e nomes poderão ser mapeados aos cadastros internos do produto, preservando valores, relações e resultados. Não se exige formato proprietário de importação.

Dia útil de POC	Sequência de execução
1	E01 a E05; F01 Contabilidade; F13 Planejamento Público; F16 Tesouraria; E07 SIAFIC.
2	F02 Compras; F04 Patrimônio; F21 Almoxarifado; F08 Frotas; F09 Transparência.

Dia útil de POC	Sequência de execução
3	F06 Tributação; F10 NFS-e; F12 ISSQN; F11 Procuradoria; F19 Gestão Fiscal; F17 Obras e Posturas; F07 Atendimento ao Cidadão.
4	F05 RH; F03 Folha; F15 eSocial; F24 Ponto; F25 Ponto via Internet; F18 Atendimento ao Servidor.
5	F14 Protocolo; F22 Gestão Digital e Tramitação; F29 Processos Digitais; F20 Portal de Gestão; F23 Controle Interno; F26 Aplicativo; F27 BI; F28 Planejamento Estratégico; AS Assistência Social; consolidação E06.
6	F30.01 a F30.03: cadastro, orçamento, cronograma, alterações e reprogramação.
7	F30.04 a F30.06: medições, diário, relatórios, integrações e remessas; conclusão e registro das pendências.

3.5 Os dias indicam a sequência dentro do limite de duração, sem datas de calendário novas. Se concluídos antes, os blocos seguintes poderão ser antecipados com comunicação a todos e preservação do acompanhamento. E06 será executado em cada módulo de remessa aplicável e consolidado no quinto dia, com complementação de Obras no sétimo.

4 Requisitos estruturantes obrigatórios

Cada E constitui um requisito de aprovação integral. Os subpassos abaixo são critérios de evidência, sem nova contagem. Referências técnicas adaptadas: U, itens 11.4–11.5; C, item 5.1; A, itens 6.4–6.17 e 13.7. Os códigos e a obrigatoriedade decorrem do item 11 do edital e do TR de Nova Veneza.

E01 Acesso web e segurança

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Autenticar administrador e operador no navegador; verificar canal HTTPS; tentar operação vedada; demonstrar MFA no acesso privilegiado previsto no TR.	Acesso em português, conexão criptografada, autenticação individual e bloqueio efetivo da ação não autorizada. Guardar tela, configuração e log.

E02 Segregação e integração

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Gravar na unidade A; consultar consolidação com perfil autorizado; tentar consulta e alteração na unidade B com perfil restrito; conferir interface entre componentes ofertados.	Dados acessíveis somente conforme permissão; consolidação íntegra e rastreável. Integração de módulos especializados pode usar interface documentada, sem exigir banco físico único fora do SIAFIC.

E03 Auditoria

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Incluir, alterar e excluir registro sintético; consultar estados anterior e posterior; tentar alterar ou apagar log por usuário da aplicação e apresentar proteção e registro de acessos privilegiados.	Trilha identifica usuário, unidade, origem, data, hora, operação e registro; histórico não adulterável pelos perfis demonstrados, com evidência técnica das demais proteções. Não se exige acesso irrestrito ao SGBD.

E04 Portabilidade

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Exportar os registros, vínculos e anexos da base de teste em formato aberto previsto no TR, acompanhado de dicionário; abrir os arquivos e reconciliar contagem e relacionamentos.	Conteúdo legível e completo, arquivos e vínculos preservados, sem chave proprietária que impeça reutilização. Guardar pacote, dicionário e relatório de conferência.

E05 Backup e recuperação

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Apresentar logs e configuração da rotina; efetuar cópia do conjunto sintético e restaurá-lo em ambiente segregado; comparar registros, documentos e relações.	Recuperação reproduz o conjunto e permite acesso autorizado; não altera a produção. Logs identificam execução e conclusão; política de retenção e recuperação documentada, sem simular meses de execução em minutos.

E06 Remessas e-Sfinge

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Por domínio aplicável: planejamento, contabilidade/financeiro, pessoal, compras/contratos, patrimônio e obras, gerar arquivo ou mensagem vigente, validar campos e vínculos, executar envio e retorno em homologação disponível; provocar erro controlado e reprocessar.	Evidência verificável de geração, validação, protocolo/retorno, rejeição e correção, com painel de situação e acompanhamento diário. Sem ambiente oficial disponível, usar leiautes e validações oficiais documentados, com justificativa e rastreio; declaração ou vídeo isolado não aprova. Só se afere o que pertence ao escopo normativo de cada módulo.

E07 SIAFIC

Procedimento	Resultado e evidência de aprovação
Executar cadeia dotação–empenho–liquidação–pagamento; incorporar bem; verificar reflexos contábeis, financeiros, patrimoniais e de transparência, nas unidades autorizadas.	Registros orçamentários, financeiros e contábeis preservam a base única normativa do SIAFIC, consistência, rastreabilidade e atualização entre rotinas, sem lançamentos contraditórios ou redigitação substitutiva da integração.

5 Matriz funcional de avaliação

Executar cada ação no cenário indicado, demonstrando gravação e consulta quando cabíveis. A coluna Resultado esperado define a conferência objetiva e deve ser lida conjuntamente com o requisito do TR. Os casos são operacionalizações de Nova Veneza, sem reprodução de regras locais, marcas ou prazos de outros entes. As siglas de referência identificam as fontes completas e os links na seção 8.

5.1 Contabilidade Pública

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.2. Inspiração técnica: U 13.2, pp. 46–56; C 6.1, pp. 15–40.

Caso de teste: Unidades A e B; exercício 2026; dotação de R$ 10.000; despesa de R$ 1.000 e receita de R$ 500.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F01.01	Cadastrar plano de contas, unidades, fontes e contas correntes segundo PCASP e normas aplicáveis.	Plano, fonte e conta vinculados à unidade correta
F01.02	Executar empenho, liquidação, pagamento e estorno com vínculo entre etapas.	Empenho, liquidação, pagamento e estorno encadeados, com saldo conciliável
F01.03	Registrar receitas, despesas, fatos patrimoniais e abertura/encerramento de exercício.	Receita e fatos registrados no exercício correto; demonstrar abertura e encerramento em cópia de teste
F01.04	Conciliar registros contábeis, financeiros e patrimoniais e emitir balancetes e demonstrativos.	Balancete e conciliação reproduzem os movimentos do caso e identificam divergência provocada
F01.05	Gerar arquivos, validações e relatórios fiscais e de prestação de contas, inclusive SICONFI e e-Sfinge.	Arquivo e relatório gerados com validação rastreável, conforme E06 e leiaute aplicável

5.2 Compras Contratos e Licitações

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.3. Inspiração técnica: U 13.6, pp. 63–69; C 6.2, pp. 41–47.

Caso de teste: Demanda por 10 unidades de material a R$ 100; fornecedor e contrato fictícios; recebimento parcial de 4 unidades.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F02.01	Registrar demanda, estimativa, planejamento e documentos do procedimento de contratação.	Demanda, estimativa e documentos vinculados ao procedimento
F02.02	Controlar fornecedores, itens, propostas e resultados das modalidades e contratações diretas.	Itens, propostas e resultado consultáveis por procedimento e fornecedor
F02.03	Registrar contrato, vigência, saldo, fiscalização, alterações e reajustes.	Vigência, alteração, reajuste e saldo do contrato rastreáveis
F02.04	Controlar requisição, autorização de fornecimento, recebimento e integração com estoque/patrimônio.	Recebimento de 4 unidades e saldo de 6 refletidos na autorização e no estoque, sem duplicar entrada
F02.05	Gerar publicações e dados de prestação de contas e integrar PNCP conforme padrões aplicáveis.	Dados de publicação produzidos no padrão PNCP aplicável, com registro de validação e retorno de teste

5.3 Folha de Pagamento

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.4. Inspiração técnica: U 13.16, pp. 98–104; C 6.10, pp. 88–97.

Caso de teste: Servidor fictício S01; remuneração-base de R$ 3.000; competências de teste; regras de cálculo explicitadas em memória.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F03.01	Cadastrar vínculos, rubricas e fórmulas legais com histórico de alterações.	Vínculo, rubricas e fórmulas cadastrados com histórico

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F03.02	Calcular folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões, inclusive incidências.	Folha, férias, décimo terceiro e rescisão calculados em cenários separados e confrontados com a memória de cálculo
F03.03	Emitir recibos, resumos, encargos e arquivos bancários.	Recibo, resumo de encargos e arquivo bancário consistentes com a folha
F03.04	Simular e conferir cálculos antes do fechamento, preservando memória e reprocessamentos.	Simulação preserva os valores anteriores e permite conferir reprocessamento
F03.05	Integrar contabilidade, recursos humanos e eventos do eSocial.	Dados de RH e folha conciliados com contabilidade e eventos eSocial, conforme E06 quando aplicável

5.4 Gestão de Patrimônio

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.5. Inspiração técnica: U 13.8, pp. 70–72; C 6.4, pp. 51–53.

Caso de teste: Bem B01 adquirido por R$ 1.000, vida útil de 10 meses e residual zero, somente para teste aritmético.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F04.01	Cadastrar bem, localização, responsável, origem e documento de incorporação.	Bem vinculado à origem, localização e responsável
F04.02	Controlar transferência, cessão, baixa e inventário com histórico.	Transferência, cessão, baixa e inventário preservam histórico e autorização
F04.03	Registrar depreciação, amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável quando aplicáveis.	Cenário de depreciação gera R$ 100 por mês; demais ajustes patrimoniais demonstrados sem sobrescrever histórico
F04.04	Conciliar valores e movimentos com contabilidade.	Movimento patrimonial conciliável com o lançamento contábil de origem
F04.05	Emitir termos de responsabilidade e relatórios de inventário físico e financeiro.	Termo e inventário mostram responsável, localização e valores conferíveis

5.5 Recursos Humanos

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.6. Inspiração técnica: U 13.17, pp. 104–107; C 6.10, pp. 88–97.

Caso de teste: Servidor S01, lotações A e B, afastamento e período aquisitivo fictícios.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F05.01	Cadastrar servidor, cargo, carreira, lotação, regime, dependentes e vínculo.	Cadastro reúne vínculo, cargo, regime, dependentes e lotação
F05.02	Manter histórico funcional de ingresso, movimentações e desligamento.	Ingresso, mudança de lotação e desligamento aparecem em histórico cronológico
F05.03	Controlar férias, afastamentos e períodos aquisitivos segundo regras locais.	Férias e afastamento controlados com datas e saldo do período
F05.04	Gerenciar documentos e atos funcionais com acesso por perfil.	Documento funcional acessível ao RH e bloqueado para usuário sem permissão

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F05.05	Integrar folha, ponto e eventos de pessoal necessários ao eSocial e controle externo.	Movimentação refletida em folha e ponto; evento aplicável preparado para envio

5.6 Tributação Municipal

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.7. Inspiração técnica: U 13.11, pp. 77–84; C 6.6, pp. 55–71.

Caso de teste: Contribuinte C01 e imóvel I01; lançamento de R$ 1.000; pagamento parcial de R$ 400; regras tributárias fictícias documentadas.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F06.01	Cadastrar contribuintes, imóveis, atividades e obrigações tributárias.	Contribuinte, imóvel e atividade associados às obrigações corretas
F06.02	Lançar IPTU, ITBI, taxas e outras receitas segundo legislação municipal.	Lançamentos reproduzem a regra informada e guardam memória; exercitar IPTU, ITBI e taxa em casos separados
F06.03	Controlar pagamento, restituição, parcelamento e cobrança administrativa.	Pagamento, restituição e parcelamento preservam crédito de origem e saldo; usar cópias para cenários alternativos
F06.04	Gerenciar inscrição e atualização da dívida ativa com vínculo ao crédito de origem.	Crédito inscrito em dívida ativa mantém origem, atualização e histórico
F06.05	Integrar arrecadação, tesouraria, contabilidade e serviços ao contribuinte.	Arrecadação e saldo conferem com tesouraria, contabilidade e consulta do contribuinte

5.7 Atendimento ao Cidadão

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.8. Inspiração técnica: U 13.4, pp. 58–60; C 6.9, pp. 85–87.

Caso de teste: Cidadão C01 e segundo cidadão C02; um serviço e uma solicitação com anexo.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F07.01	Permitir consulta autenticada de informações do contribuinte e serviços habilitados.	C01 consulta apenas informações e serviços autorizados
F07.02	Emitir documentos, guias e certidões conforme situação cadastral e regras locais.	Guia ou certidão emitida corresponde à situação cadastral de teste
F07.03	Receber solicitação e anexos com número de protocolo.	Solicitação recebe identificador único e anexo íntegro
F07.04	Acompanhar andamento e notificações sem expor dados de terceiros.	Andamento e notificação acessíveis ao interessado, sem revelar dados de C02
F07.05	Integrar canais do cidadão, tributação e protocolo.	Solicitação e dados tributários localizados no protocolo e no canal do cidadão

5.8 Gestão de Frotas

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.9. Inspiração técnica: NV, seção 6.9 do TR.

Caso de teste: Veículo V01, condutor M01; hodômetro de 1.000 a 1.200 km; abastecimento de 20 litros por R$ 120.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F08.01	Cadastrar veículos, equipamentos e condutores com documentação e prazos.	Veículo, equipamento e condutor registrados com documentos e vencimentos
F08.02	Registrar utilização, quilometragem, horímetro e responsável.	Utilização de 200 km e responsável identificados; horímetro demonstrado em equipamento de teste
F08.03	Controlar abastecimento, consumo e manutenção preventiva/corretiva.	Consumo de 10 km/l e manutenção preventiva/corretiva consultáveis
F08.04	Registrar custos, ocorrências e vencimentos e emitir indicadores.	Custos e vencimentos recuperados em relatório com origem identificada
F08.05	Integrar requisições e despesas ao almoxarifado e módulos administrativos; rastreamento não é presumido.	Requisição de material e despesa vinculadas aos módulos administrativos, sem exigir rastreamento

5.9 Portal da Transparência

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.10. Inspiração técnica: U 13.5, pp. 60–63; C 6.11, pp. 97–100.

Caso de teste: Receita de R$ 500, despesa de R$ 1.000, contrato fictício e registro pessoal restrito.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F09.01	Publicar execução orçamentária e financeira tempestiva, com integração ao SIAFIC.	Publicação da execução corresponde ao registro SIAFIC e informa atualização
F09.02	Disponibilizar receitas, despesas, contratos e pessoal observando proteção de dados.	Receita, despesa, contrato e pessoal consultáveis com tratamento dos dados protegidos
F09.03	Permitir busca, filtros, acessibilidade e download em formato aberto.	Busca, filtros, navegação acessível e arquivo aberto funcionam no conjunto de teste
F09.04	Registrar data de atualização e origem de informações.	Data e origem da atualização identificadas e coerentes com a operação
F09.05	Separar transparência ativa de dados restritos e permitir controle de publicação.	Registro restrito não aparece na área pública; publicação depende do perfil autorizado

5.10 Nota Fiscal Eletrônica

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.11. Inspiração técnica: U 13.13, pp. 88–92; C 6.7, pp. 72–80.

Caso de teste: Prestador P01, tomador T01; serviço de R$ 1.000 e incidência de 5%, somente em ambiente de teste.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F10.01	Emitir e gerenciar NFS-e com autenticação, identificação do prestador e tomador.	NFS-e de teste identifica partes e serviço, com controle de acesso
F10.02	Controlar cancelamento, substituição e verificação de autenticidade.	Cancelamento e substituição preservam vínculos; código de autenticidade permite consulta
F10.03	Registrar serviços e incidência tributária conforme regras vigentes.	Base de R$ 1.000 e imposto de R$ 50 reproduzem a regra de teste, sem presumir alíquota municipal
F10.04	Disponibilizar documentos e arquivos ao contribuinte e Administração.	Documento e arquivo recuperáveis pelo contribuinte e pela Administração autorizada
F10.05	Integrar o padrão nacional de NFS-e quando aplicável, ISSQN e arrecadação.	Dados conciliados com ISSQN e arrecadação; padrão nacional testado por homologação ou validação documentada aplicável

5.11 Procuradoria

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.12. Inspiração técnica: U 13.12, pp. 84–88.

Caso de teste: Processo jurídico J01 vinculado a uma CDA fictícia, prazo e responsável.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F11.01	Cadastrar processos administrativos/judiciais e partes com níveis de acesso.	Processo e partes cadastrados com acesso por perfil
F11.02	Vincular créditos e documentos de dívida ativa aos processos correspondentes.	CDA vinculada ao crédito tributário e aos documentos do processo
F11.03	Controlar prazos, movimentações, responsáveis e providências.	Prazo, movimentação e responsável consultáveis com histórico
F11.04	Gerar documentos e relatórios e manter histórico de cobrança.	Documento e relatório de cobrança reproduzem a situação do caso
F11.05	Integrar dados tributários e contábeis pertinentes sem substituir atuação do advogado.	Dados de origem tributária e contábil localizados sem divergência de identificação ou saldo

5.12 ISSQN Eletrônico

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.13. Inspiração técnica: U 13.14, pp. 92–95; C 6.8, pp. 80–85.

Caso de teste: Declaração de serviço de R$ 1.000; NFS-e de R$ 800; alíquota fictícia de 5%.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F12.01	Receber declarações de serviços prestados e tomados e movimentação tributável.	Declarações de serviços prestados e tomados registradas por competência
F12.02	Apurar ISSQN, retenções e obrigações segundo regras municipais.	Imposto e retenção calculados segundo a regra informada, com memória
F12.03	Cruzar declaração e NFS-e e apontar divergências.	Divergência de R$ 200 entre declaração e nota identificada
F12.04	Gerar guias, consulta de débitos e histórico de fiscalização.	Guia, débito e histórico da fiscalização recuperáveis
F12.05	Integrar tributação, NFS-e e tesouraria; não cobrar novamente pela emissão já incluída no módulo 10.	Mesma nota e crédito vinculados à tributação e tesouraria, sem lançamento financeiro duplicado

5.13 Planejamento Público

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.14. Inspiração técnica: U 13.1, pp. 40–46; C 6.3, pp. 48–51.

Caso de teste: Programa PR01, ação AC01, meta de 10 unidades; dotação de R$ 10.000 e crédito adicional de R$ 2.000.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F13.01	Elaborar e manter PPA, LDO e LOA e versões de alteração.	PPA, LDO, LOA e versões de alteração recuperáveis
F13.02	Cadastrar programas, ações, metas, unidades, fontes e classificações.	Programa, ação, meta e classificações vinculados entre as peças
F13.03	Compatibilizar peças orçamentárias e dotações.	Compatibilidade das peças e dotação verificável, com identificação de inconsistência de teste
F13.04	Controlar créditos adicionais e alterações autorizadas.	Crédito autorizado atualiza a dotação para R$ 12.000 e preserva ato de origem
F13.05	Emitir demonstrativos e integrar execução contábil e prestação de contas.	Demonstrativo e execução contábil reproduzem a dotação e geram os dados de prestação de contas aplicáveis

5.14 Gestão de Protocolo

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.15. Inspiração técnica: U 13.22, pp. 114–116.

Caso de teste: Pedido PRC01 do cidadão C01; setores A e B; documento anexo e conclusão.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F14.01	Registrar pedido, origem, interessado, assunto, documentos e protocolo único.	Identificador único vincula interessado, origem, assunto e documento

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F14.02	Classificar e distribuir expedientes aos setores competentes.	Classificação encaminha ao setor competente
F14.03	Consultar status e histórico de encaminhamentos.	Consulta apresenta status e sequência dos encaminhamentos
F14.04	Registrar recebimento e conclusão com responsável e data.	Recebimento e conclusão registram responsável e data
F14.05	Integrar protocolos aos processos digitais sem cobrança repetida pela mesma tramitação.	Mesmo protocolo abre ou vincula processo digital sem expediente duplicado

5.15 eSocial

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.16. Inspiração técnica: U 13.19, pp. 109–110.

Caso de teste: Servidor S01; evento cadastral, remuneração, rejeição e retificação em homologação.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F15.01	Preparar eventos de cadastro, movimentação e remuneração nos leiautes vigentes.	Eventos aplicáveis preparados no leiaute vigente
F15.02	Validar campos e dependências antes do envio.	Campo inválido e dependência ausente detectados antes do envio
F15.03	Enviar eventos e armazenar recibos e respostas.	Envio de teste e retorno vinculados ao evento, sem uso indevido de produção
F15.04	Controlar rejeições, retificações e exclusões.	Rejeição, retificação e exclusão mantêm rastreabilidade
F15.05	Conciliar dados transmitidos com folha e RH e atualizar leiautes sem cobrança adicional.	Valores e vínculos conciliados com RH e folha; versão do leiaute identificada

5.16 Tesouraria

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.17. Inspiração técnica: U 13.3, pp. 56–58; C 6.1.

Caso de teste: Conta bancária fictícia com R$ 5.000; recebimento de R$ 500 e pagamento de R$ 1.000.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F16.01	Cadastrar bancos, contas e saldos financeiros por unidade e fonte.	Conta e saldo identificados por unidade e fonte
F16.02	Controlar programação e execução de pagamentos.	Pagamento programado e executado com identificação do documento
F16.03	Registrar recebimentos e conciliação bancária.	Conciliação resulta em saldo de R$ 4.500 e aponta diferença provocada
F16.04	Gerar arquivos e retornos bancários e vincular documentos.	Arquivo de remessa e retorno importado vinculam pagamentos e documentos

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F16.05	Integrar atos financeiros à contabilidade e preservar rastreabilidade.	Lançamentos financeiros conciliáveis com contabilidade e origem da operação

5.17 Gestão de Obras e Posturas

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.18. Inspiração técnica: NV, seção 6.18 do TR.

Caso de teste: Imóvel I01 e pedido urbanístico U01 com responsável técnico, prazo e vistoria.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F17.01	Cadastrar imóveis, requerimentos e responsáveis técnicos.	Imóvel, requerimento e responsável vinculados
F17.02	Controlar licenças, alvarás, vistorias e fiscalizações urbanísticas.	Licença, alvará e vistoria registrados com situação consultável
F17.03	Registrar infrações, notificações e documentos com histórico.	Infração e notificação preservam documentos e histórico
F17.04	Acompanhar prazos e situação das solicitações.	Prazo e status consultáveis por solicitação
F17.05	Integrar cadastro imobiliário e receitas; medições de obra pública pertencem ao módulo de Gestão de Obras Públicas do lote único.	Cadastro imobiliário e receita vinculados; rotina não se confunde com medição da obra pública F30

5.18 Atendimento ao Servidor Público

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.19. Inspiração técnica: U 13.18, pp. 107–109.

Caso de teste: Servidor S01 e usuário sem vínculo com ele; recibo e solicitação de atualização.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F18.01	Disponibilizar acesso autenticado do servidor a seus próprios dados.	Servidor autenticado acessa apenas dados próprios autorizados
F18.02	Consultar recibos, informações funcionais e documentos autorizados.	Recibo e documento funcional correspondem ao vínculo
F18.03	Receber solicitações e documentos e acompanhar resposta.	Solicitação anexada gera acompanhamento e resposta
F18.04	Permitir atualização sujeita à validação do RH.	Alteração solicitada só produz efeito após validação do RH
F18.05	Integrar folha e RH com segregação de dados pessoais.	Atualização e consulta conciliadas com RH e folha sem exposição de outro servidor

5.19 Gestão Fiscal

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.20. Inspiração técnica: U 13.15, pp. 95–98.

Caso de teste: Fiscal F01, procedimento FT01, prazo, diligência e divergência tributária de teste.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F19.01	Cadastrar planejamento e procedimentos de fiscalização tributária.	Planejamento e procedimento fiscal registrados
F19.02	Distribuir atividades a fiscais com prazos e responsáveis.	Atividade distribuída a fiscal com prazo definido
F19.03	Registrar diligências, notificações e autos com documentos.	Diligência, notificação e auto vinculados ao procedimento
F19.04	Cruzar dados fiscais e tributários e identificar inconsistências.	Cruzamento aponta a divergência provocada e identifica as fontes
F19.05	Acompanhar resultados e créditos apurados com histórico de revisão.	Crédito apurado e revisão mantêm histórico das decisões

5.20 Portal de Gestão

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.21. Inspiração técnica: NV, seção 6.21 do TR; C 6.14, pp. 111–113, para painéis e origem dos dados.

Caso de teste: Unidades A e B; duas pendências com prazos; perfil gestor e perfil restrito.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F20.01	Consolidar visão gerencial de rotinas e pendências por perfil.	Gestor visualiza pendências compatíveis com seu perfil
F20.02	Exibir avisos e acesso aos módulos autorizados.	Avisos e acessos abrem os módulos autorizados
F20.03	Permitir filtros por unidade e período.	Filtros alteram a visão por unidade e período
F20.04	Controlar alertas de prazos e fluxos administrativos.	Prazo próximo ou vencido produz alerta consultável
F20.05	Integrar painéis e dados sem replicar cobrança pelo BI.	Indicador mostra origem e vínculo com BI, sem cópia inconsistente do dado

5.21 Gestão de Almoxarifado

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.22. Inspiração técnica: U 13.9, pp. 72–75.

Caso de teste: Material MAT01; entrada de 10 unidades a R$ 100 e saída de 4; locais A e B.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F21.01	Cadastrar itens, unidades de medida e locais de armazenamento.	Material, unidade de medida e locais cadastrados
F21.02	Controlar entrada, saída, transferência e devolução com documento.	Movimentos e devolução documentados; saldo final reproduz as entradas e saídas

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F21.03	Gerenciar requisição, aprovação e entrega por setor.	Requisição passa por aprovação e entrega ao setor
F21.04	Inventariar saldo físico e financeiro e apontar divergências.	Inventário confronta saldo esperado de 6 unidades e R$ 600, antes de cenários adicionais
F21.05	Integrar compras, patrimônio e contabilidade.	Compra, entrada patrimonial quando pertinente e contabilização mantêm documentos de origem

5.22 Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos

Unidades: 10 • Mínimo na POC: 8 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.23. Inspiração técnica: U 13.24–13.25, pp. 118–124; NV para unificação e integração.

Caso de teste: Documentos D01 e D02; versão inicial e revisada; expediente EXP01 nos setores A e B.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F22.01	Armazenar e classificar documentos digitais com metadados.	Arquivo classificado conserva metadados e identificação
F22.02	Controlar versões e integridade de arquivos.	Versões recuperáveis e integridade verificável
F22.03	Permitir pesquisa, indexação e acesso por perfil.	Pesquisa retorna documentos permitidos e bloqueia perfil restrito
F22.04	Organizar vínculos entre documentos e expedientes.	Vínculo entre documento e expediente consultável
F22.05	Exportar documentos e metadados em formato aberto, preservando vínculos e integridade.	Exportação preserva arquivos, metadados e relações
F22.06	Definir encaminhamento interno e responsáveis por expedientes.	Encaminhamento identifica destino e responsável
F22.07	Registrar recebimento, devolução e sequência de tramitação.	Recebimento, devolução e sequência preservados no histórico
F22.08	Controlar prazo e pendência por setor.	Prazo e pendência exibidos por setor
F22.09	Notificar responsáveis e preservar trilha de movimentações.	Notificação e trilha identificam responsáveis e movimentações
F22.10	Integrar a gestão documental e a tramitação aos módulos de Protocolo e Gestão de Processos Digitais, sem duplicar remuneração de funções compartilhadas.	Protocolo, GED e processo digital referenciam o mesmo documento sem tramitação paralela artificial

5.23 Controle Interno

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.24. Inspiração técnica: U 13.23, pp. 116–118; C 6.12, pp. 100–102.

Caso de teste: Achado CI01, recomendação, responsável, prazo e documento de providência.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F23.01	Registrar plano de trabalho e procedimentos de controle.	Plano e procedimento de controle cadastrados
F23.02	Receber e acompanhar achados, recomendações e responsáveis.	Achado e recomendação vinculam responsável
F23.03	Controlar prazos e evidências de providências.	Prazo e evidência de cumprimento recuperáveis
F23.04	Consultar e exportar informações e logs dos módulos administrativos.	Consulta e exportação de logs administrativos acessíveis ao perfil autorizado
F23.05	Emitir relatórios de monitoramento com acesso segregado.	Relatório de monitoramento reproduz status e restringe dados conforme o perfil

5.24 Controle de Ponto

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.25. Inspiração técnica: U 13.20, pp. 110–114.

Caso de teste: Jornada fictícia de 8 horas; marcações 08h–12h e 13h–17h, em dia de teste.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F24.01	Cadastrar jornadas, escalas e regras autorizadas de frequência.	Jornada e escala associadas ao servidor
F24.02	Receber marcações e apurar atrasos, ausências e horas.	Apuração de 8 horas e cenário separado de atraso/ausência reproduzem regras informadas
F24.03	Controlar justificativas e aprovação por responsável.	Ajuste depende de justificativa e aprovação
F24.04	Emitir espelhos e relatórios e manter histórico das alterações.	Espelho mantém marcações originais e histórico do ajuste
F24.05	Integrar RH e folha; não alterar automaticamente direitos sem regra legal parametrizada.	Resultado aprovado chega ao RH/folha conforme regra parametrizada, sem alteração arbitrária de direitos

5.25 Gerenciamento de Ponto via Internet

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.26. Inspiração técnica: U 13.21, p. 114.

Caso de teste: Mesmo servidor e jornada de F24; perfil autorizado à marcação web e perfil bloqueado.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F25.01	Permitir registro web autenticado de frequência nos perfis autorizados.	Marcação web aceita usuário autorizado e nega o bloqueado
F25.02	Registrar evidências e trilha de marcação segundo política municipal.	Data, hora e evidências de marcação são rastreáveis

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F25.03	Controlar solicitações de ajuste com aprovação.	Ajuste submetido e decidido pelo responsável
F25.04	Disponibilizar consulta do servidor e superior autorizado.	Servidor e superior consultam registros conforme permissões
F25.05	Integrar ao módulo 24; contratação separada só para captura web não já incluída.	Marcações chegam uma única vez ao módulo de ponto, sem apuração duplicada

5.26 Aplicativo do Cidadão

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.27. Inspiração técnica: U 13.31, pp. 134–135; C 6.15, pp. 113–115.

Caso de teste: Acesso móvel/responsivo do cidadão C01; serviço, protocolo e aviso institucional fictícios.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F26.01	Disponibilizar canal móvel ou interface responsiva acessível sem cobrança ao cidadão.	Canal utilizável em dispositivo móvel sem custo ou credencial especial imposta ao cidadão
F26.02	Permitir acesso a serviços, solicitações e informações institucionais habilitadas.	Serviço e informação institucional habilitados acessíveis
F26.03	Acompanhar protocolos e respostas com autenticação quando necessária.	Protocolo e resposta vinculados ao interessado autenticado
F26.04	Configurar avisos e comunicação de interesse público.	Aviso configurado e exibido para o público definido
F26.05	Integrar atendimento e transparência, observando minimização de dados e legislação eleitoral.	Informação corresponde ao atendimento/transparência e expõe somente os dados necessários

5.27 Business Intelligence

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.28. Inspiração técnica: C 6.14, pp. 111–113.

Caso de teste: Receita de R$ 500 e despesa de R$ 1.000; unidades A e B; duas competências.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F27.01	Consolidar dados dos módulos em painéis e indicadores parametrizáveis.	Painel consolida os dados de origem sem dupla contagem
F27.02	Permitir filtro temporal, por unidade e por classificação.	Filtros por data, unidade e classificação alteram corretamente os totais
F27.03	Gerar gráficos e tabelas com origem identificada.	Gráfico e tabela identificam a origem e reproduzem valores
F27.04	Controlar acesso a dados e permitir exportação das consultas.	Perfil restrito não exporta dados vedados; perfil autorizado exporta consulta íntegra
F27.05	Atualizar informações em frequência documentada e conferir consistência com a origem.	Atualização executada e documentada reconcilia painel com as fontes

5.28 Planejamento Estratégico

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.29. Inspiração técnica: C 6.13, pp. 102–111.

Caso de teste: Objetivo OE01; iniciativa IN01; responsável; meta anual de 100 entregas e execução de 40.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F28.01	Cadastrar objetivos, iniciativas, programas e responsáveis.	Objetivo, iniciativa, programa e responsável relacionados
F28.02	Definir metas e indicadores com periodicidade de acompanhamento.	Indicador, meta e periodicidade cadastrados
F28.03	Registrar evolução e evidências de cumprimento.	Execução de 40 e evidência vinculadas; evolução de 40% verificável
F28.04	Relacionar iniciativas às ações do planejamento público.	Iniciativa relacionada à ação AC01 do planejamento público
F28.05	Gerar painéis e relatórios de resultados e preservar histórico.	Painel e relatório mantêm histórico e mostram a evolução da meta

5.29 Gestão de Processos Digitais

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.30. Inspiração técnica: U 13.24–13.25, pp. 118–124; NV para integração ao processo.

Caso de teste: Processo PD01 vinculado ao protocolo PRC01 e documento D01; dois setores.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F29.01	Criar processo eletrônico e vincular protocolo e documentos.	Processo reúne protocolo e documentos sem duplicação
F29.02	Configurar etapas, responsáveis e regras de fluxo.	Etapas e responsáveis determinam o fluxo configurado
F29.03	Permitir assinatura eletrônica adequada ao ato e verificar integridade.	Assinatura demonstrada no nível exigido pelo TR; verificação acusa alteração posterior do arquivo
F29.04	Registrar decisão, tramitação, prazos e histórico auditável.	Decisão, movimentação e prazo registram autor e histórico
F29.05	Exportar processo completo com documentos e metadados e integrar GED e protocolo.	Exportação reúne documentos e metadados com vínculos ao GED e protocolo

5.30 Gestão de Obras Públicas

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.31. Inspiração técnica: SJ 2.14.1–2.14.4 e 2.14.6–2.14.13, pp. impressas 135–144; U 13.7, pp. 69–70, para registros de obras; NV para e-Sfinge.

Caso de teste: Obra OB01; dois serviços: 100 m² × R$ 50 e 20 m³ × R$ 100; custo direto R$ 7.000; BDI de teste 20%; total R$ 8.400. Medição: 40 m² e 5 m³, total com BDI R$ 3.000; saldo R$ 5.400.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
F30.01	Cadastrar obra, empreendimento, objeto, localização, responsáveis e contrato vinculado.	Obra identifica objeto, local, responsáveis e contrato; relações permanecem consultáveis
F30.02	Elaborar orçamento com insumos e composições, BDI e referências de custo com data-base.	Insumos e composições identificam custo e data-base; orçamento calcula R$ 7.000 de custo direto, R$ 1.400 de BDI e R$ 8.400 no total
F30.03	Controlar cronograma físico-financeiro, saldo contratual, alterações e reprogramações.	Cronograma soma o contrato; alteração e reprogramação preservam versões, quantitativos e saldos, sem apagar a situação anterior
F30.04	Registrar medições por serviço e quantidade e conferir acumulado com limites contratuais.	Medição por item resulta em R$ 3.000 e saldo R$ 5.400; tentativa de exceder o saldo é impedida ou submetida a controle formal antes da aprovação
F30.05	Registrar diário de obras com ocorrências, fotos e revisão/aprovação que preserve histórico.	Diário registra ocorrência, foto e autoria; devolução, revisão e aprovação mantêm histórico verificável
F30.06	Gerar relatórios, exportação e informações aplicáveis ao e-Sfinge e integrar compras/contabilidade.	Relatório e exportação reproduzem orçamento, medição e saldo; vínculo com compras/contabilidade e remessa aplicável ao e-Sfinge verificados conforme E06

Detalhamento de origem do bloco F30: F30.01 — SJ 2.14.6; F30.02 — SJ 2.14.1–2.14.4; F30.03 — SJ 2.14.7 e 2.14.9; F30.04 — SJ 2.14.8 e 2.14.10; F30.05 — SJ 2.14.13; F30.06 — SJ 2.14.11 e 2.14.14.19, com integração e-Sfinge acrescentada por Nova Veneza. Fotos, revisão e aprovação detalham F30.05; não se acrescentam geolocalização obrigatória, modo offline ou novo módulo de engenharia ao escopo. Cada F30 continua sendo uma única unidade, sem pesos adicionais.

5.31 Assistência Social e funcionalidades da FUNDAVE

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.32. Inspiração técnica: NV, seção 6.32 do TR; A, Anexo II, módulo Gestão de Assistência Social.

Caso de teste: Família fictícia FA01; dois indivíduos, atendimento CRAS e benefício de teste; perfis profissional e administrativo.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
AS.01	Cadastrar famílias e indivíduos e restringir acesso ao prontuário por perfil profissional.	Família e indivíduos relacionados; prontuário restrito por perfil
AS.02	Registrar atendimentos, encaminhamentos, visitas e acompanhamento CRAS/CREAS.	Atendimento, visita e encaminhamento recuperáveis por família
AS.03	Controlar benefícios, programas, atividades coletivas e agenda.	Benefício, programa, atividade e agenda registrados sem duplicação

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
AS.04	Emitir relatórios e indicadores de acompanhamento com proteção de dados sensíveis.	Relatório permite acompanhar os atendimentos sem divulgar prontuário a perfil indevido
AS.05	Integrar os dados administrativos necessários e exportar registros autorizados.	Exportação autorizada e integração administrativa preservam identificadores e proteção dos dados

6 Registro individual e consolidação dos resultados

6.1 Será preenchida uma ficha por requisito E e por unidade F/AS. Os campos abaixo são de uso durante a sessão, não lacunas de especificação do edital. A comissão poderá utilizar planilha eletrônica com as mesmas informações, publicando o resultado em formato acessível.

Campo	Preenchimento na sessão
Identificação	Licitante, CNPJ, produto, versão, data, horário e avaliadores.
Código e vínculo	E01–E07 ou código F/AS; seção do TR e cenário executado.
Execução	Passos realizados, valores utilizados e eventual equivalência de nomenclatura.
Evidência	Arquivo, tela, log, relatório, protocolo e intervalo da gravação.
Resultado	A, NA ou S; justificativa objetiva e identificação da falha ou impedimento.
Repetição ou suspensão	Motivo, decisão, condições mantidas e resultado definitivo.
Pendência admitida	Descrição e marco de implantação para correção, se dentro da tolerância.
Responsáveis	Nome e assinatura dos avaliadores; manifestação do licitante, se apresentada.

6.2 Quadro de consolidação a preencher após os testes. O total geral não substitui os mínimos por módulo. Uma unidade só recebe A se todos os seus componentes exigidos forem demonstrados. Requisitos não testados não são presumidos atendidos.

Módulo	N	Mínimo A	A obtidos	Resultado
6.2 Contabilidade Pública	5	4		
6.3 Compras Contratos e Licitações	5	4		
6.4 Folha de Pagamento	5	4		
6.5 Gestão de Patrimônio	5	4		
6.6 Recursos Humanos	5	4		
6.7 Tributação Municipal	5	4		
6.8 Atendimento ao Cidadão	5	4		
6.9 Gestão de Frotas	5	4		
6.10 Portal da Transparência	5	4		
6.11 Nota Fiscal Eletrônica	5	4		
6.12 Procuradoria	5	4		
6.13 ISSQN Eletrônico	5	4		

Módulo	N	Mínimo A	A obtidos	Resultado
6.14 Planejamento Público	5	4		
6.15 Gestão de Protocolo	5	4		
6.16 eSocial	5	4		
6.17 Tesouraria	5	4		
6.18 Gestão de Obras e Posturas	5	4		
6.19 Atendimento ao Servidor Público	5	4		
6.20 Gestão Fiscal	5	4		
6.21 Portal de Gestão	5	4		
6.22 Gestão de Almoxarifado	5	4		
6.23 Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos	10	8		
6.24 Controle Interno	5	4		
6.25 Controle de Ponto	5	4		
6.26 Gerenciamento de Ponto via Internet	5	4		
6.27 Aplicativo do Cidadão	5	4		
6.28 Business Intelligence	5	4		
6.29 Planejamento Estratégico	5	4		
6.30 Gestão de Processos Digitais	5	4		
6.31 Gestão de Obras Públicas	6	5		
6.32 Assistência Social e funcionalidades da FUNDAVE	5	4		

6.3 Registrar separadamente E01 a E07, todos com conclusão A. Para E06, anexar matriz de remessas aplicáveis com leiaute, ambiente, validações e retornos. A não incidência de uma remessa dependerá de justificativa normativa e do escopo publicado, sem exclusão unilateral de domínio exigível.

7 Relatório final e consequências

7.1 O relatório identificará solução, comissão, sessões, fichas, evidências, resultados por módulo, E01 a E07, intercorrências, pendências e manifestações. A aprovação depende de todos os requisitos estruturantes e dos mínimos funcionais de cada módulo.

7.2 A reprovação será submetida à decisão motivada do Pregoeiro, com desclassificação e convocação do próximo licitante nas mesmas condições. Mera reprovação não gera sanção automática. O fornecedor atual também realizará a POC.

7.3 A aprovação não substitui habilitação, implantação integral, correção das pendências e recebimento contratual. O recurso observará o item 13 do edital e a legislação aplicável.