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

DATA DA DISPUTA: 16/11/2026 ÀS 10h00

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 28/10/2026, às 10h00, até 16/11/2026, às 08h00, horário de Brasília.

3.2 - Abertura das propostas: 16/11/2026, às 09h45, horário de Brasília.

3.3 - Início da sessão de disputa: 16/11/2026, às 10h00, 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, mediante aplicação do Anexo VII, das seções 6 e 11 do TR substitutivo e do checklist do Anexo VIII, 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, formalmente designados. A sessão será gravada. Cada verificação será registrada com requisito, evidência, resultado e justificativa, mediante dados sintéticos ou anonimizados, preservados os dados protegidos e os segredos comerciais devidamente justificados.

11.9 - Exige-se atendimento integral de E01 a E07. A aprovação funcional exige, em cada módulo, o arredondamento para cima de 0,80 × N, considerando as unidades numeradas de terceiro nível do TR. Os mínimos são: N = 3, mínimo 3; N = 4, mínimo 4; N = 5, mínimo 4; N = 6, mínimo 5; N = 7, mínimo 6; N = 8, mínimo 7; N = 11, mínimo 9. As alíneas não recebem pontos autônomos. Não há compensação entre módulos, meio ponto ou redução do denominador por suspensão ou falta de avaliação. Mantêm-se as obrigações de entrega integral e os demais critérios do TR e do roteiro.

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 28/10/2026, abertura em 16/11/2026, ordem de serviço em 16/12/2026, produção do núcleo crítico até 14/02/2027 e implantação integral até 16/03/2027. A solução de continuidade a partir de 07/01/2027 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; Anexo VIII - Checklist de Pontuação e Registro da Prova de Conceito em PDF e XLSX.

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, 28 de outubro de 2026.

ANGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO:05774579930

Assinado de forma digital por ANGELA MARIANA PANATO GHISLANDI DE MELO:05774579930
Dados: 2026.10.28 10:30:41 -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. A inclusão no objeto publicado depende da consolidação do escopo e dos preços próprios, conforme item 16; não há preço específico da FUNDAVE na memória atual.
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.

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.
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.

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.

A solução compreende o ciclo integral de disponibilização dos serviços: planejamento da transição; levantamento e validação das bases; conversão e migração dos dados e documentos; configuração das unidades, perfis e regras; testes e homologação por módulo; capacitação; entrada assistida em produção; operação continuada, suporte, manutenção e atualização legal; e devolução dos dados ao término contratual. As etapas, responsabilidades, prazos e critérios de aceite observarão os itens 9, 10 e 12 deste termo.

A infraestrutura em nuvem, a hospedagem, o armazenamento, as cópias de segurança, a monitoração, a proteção de dados e os mecanismos de contingência integram o preço da solução. A gestão das permissões deve respeitar a segregação entre unidades, usuários e funções, com compartilhamento das informações autorizado e trilha auditável. A contratada permanece responsável pelo serviço mesmo quando utilizar infraestrutura de terceiros.

Os módulos e suas funcionalidades atendem às entidades indicadas na matriz do item 1.1. Os sistemas especializados de Saúde e Educação não integram o objeto, permanecendo os módulos administrativos comuns e as integrações necessárias, nos limites da matriz. A nomenclatura e a organização comercial dos módulos são livres, desde que a solução cumpra as funções contratadas sem duplicidade de cobrança.

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.

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.

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

O módulo de Contabilidade Pública deverá permitir a execução, o acompanhamento e o controle dos atos e fatos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, observadas as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as exigências dos órgãos de controle.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.2.1. Cadastros e parametrizações

a) Cadastrar e manter o plano de contas, as unidades orçamentárias e gestoras, as fontes ou destinações de recursos e as contas correntes contábeis, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor

Público – PCASP e com as normas aplicáveis.

b) Permitir o cadastro, a consulta e a pesquisa de credores.

c) Permitir o cadastro, a consulta e a pesquisa de tipos de atos administrativos por descrição e classificação, com visualização e ordenação dessas informações na listagem.

6.2.2. Execução orçamentária, financeira e patrimonial

a) Registrar receitas, despesas e fatos patrimoniais, bem como as operações de abertura e encerramento de exercício.

b) Executar e registrar as etapas da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação, pagamento e respectivas anulações ou estornos, mantendo o vínculo entre os registros.

c) Controlar, em tempo real, os saldos das dotações orçamentárias, por data, impedindo bloqueios ou empenhos superiores ao saldo disponível, inclusive quando os lançamentos forem realizados fora da ordem cronológica.

d) Permitir a anulação de saldos de empenhos estimativos, quando cabível, de modo que os valores anulados não sejam inscritos em restos a pagar.

e) Conciliar os registros contábeis, financeiros e patrimoniais e emitir os respectivos balancetes e demonstrativos.

6.2.3. Integração com folha de pagamento

a) Possibilitar a integração entre o módulo contábil e o sistema de folha de pagamento, permitindo o aproveitamento dos dados necessários ao cadastro dos empenhos da folha sem redigitação.

b) Permitir a geração prévia dos empenhos da folha, com possibilidade de conferência e ajuste dos registros antes de sua efetivação.

6.2.4. Bloqueios e desbloqueios de dotações

a) Permitir a parametrização dos bloqueios de despesas, de modo que a Administração possa optar pelo processamento automático ou pela autorização prévia das solicitações encaminhadas pelo setor de compras.

b) Quando adotada a autorização prévia, notificar o usuário responsável, por mensagem no sistema, a cada nova solicitação de bloqueio.

c) Registrar os bloqueios e desbloqueios de dotações por valor, fonte de recursos, data, motivo e usuário responsável, mantendo histórico das operações e integração com as solicitações de compras.

6.2.5. Diárias e adiantamentos

a) Permitir o cadastro de solicitações de diárias e sua associação aos respectivos empenhos, mediante identificador que possibilite relacionar o empenho à solicitação correspondente.

b) Registrar os adiantamentos, seus responsáveis, prazos, documentos comprobatórios e prestações de contas, mantendo vínculo com os lançamentos contábeis e permitindo o acompanhamento da situação de aprovação.

c) Permitir o registro automático, nas contas contábeis de compensação, dos empenhos de adiantamentos por ocasião de sua concessão, bem como a respectiva baixa quando da prestação de contas.

6.2.6. Convênios e transferências

a) Registrar e acompanhar convênios e transferências recebidas ou concedidas, conforme o escopo de atuação das unidades usuárias.

b) Identificar, no mínimo, o instrumento, as partes, a vigência, os recursos envolvidos, a contrapartida, a execução e a prestação de contas.

6.2.7. Relatórios e demonstrativos

a) Emitir balancetes e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com opções de consulta por unidade, exercício, fonte de recursos e natureza da informação, permitindo a conferência dos valores consolidados e de sua origem.

b) Emitir balancete analítico por fonte de recursos, com apresentação das contas e respectivas fontes, permitindo a seleção de conta contábil, fonte de recursos e indicador de superávit, bem como a totalização por vínculo.

6.2.8. Prestação de contas e envio de informações

a) Gerar arquivos, relatórios e informações necessários à prestação de contas aos órgãos de controle, abrangendo atos administrativos e dados contábeis, financeiros e orçamentários, conforme os leiautes e as regras aplicáveis.

b) Gerar e validar, no que couber, os arquivos e relatórios destinados ao SICONFI e ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, observadas as exigências vigentes dos respectivos sistemas.

c) Permitir a geração da Matriz de Saldos Contábeis – MSC, de acordo com os padrões e leiautes vigentes estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

d) Permitir a migração das informações existentes de controle de leis e atos administrativos para o sistema de prestação de contas, preservando sua identificação e permitindo sua consulta.

6.3 COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

O módulo de Compras, Contratos e Licitações deverá permitir o planejamento, o processamento, o acompanhamento e o controle das compras e contratações do Município, desde a identificação da demanda até o recebimento do objeto e a execução contratual, com integração aos demais módulos do sistema e observância das normas aplicáveis.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.3.1. Integração e acesso às informações

a) Permitir a integração de dados, de forma automática ou por arquivos de intercâmbio, com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.

b) Permitir que os usuários alternem entre entidades e exercícios, conforme suas permissões de acesso, sem necessidade de encerrar o sistema.

c) Permitir a consulta e a pesquisa de procedimentos de contratação e compras diretas independentemente do exercício selecionado, mediante pesquisa avançada ou filtros disponíveis no sistema.

d) Disponibilizar filtros para consulta da situação das contratações e dos contratos, incluindo, quando aplicável, registros em execução, encerrados e cancelados.

6.3.2. Planejamento e solicitação de compras

a) Registrar as demandas de contratação e os respectivos documentos de planejamento.

b) Permitir o registro da solicitação de compra, com identificação do setor demandante, justificativa, itens, quantidades, estimativas, pesquisas de preços e reserva orçamentária, quando cabível.

c) Manter o histórico das decisões, autorizações e demais movimentações relacionadas à solicitação.

d) Emitir relação das solicitações de compra por período.

6.3.3. Procedimentos de contratação

a) Registrar e controlar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, com seus respectivos documentos e etapas.

b) Cadastrar e controlar fornecedores, itens, propostas e resultados dos procedimentos de contratação.

c) Permitir o registro dos integrantes da comissão de contratação vinculada ao procedimento, quando constituída.

d) Permitir o armazenamento dos documentos apresentados pelos participantes, em formato PDF ou imagem, vinculando-os ao respectivo procedimento.

e) Disponibilizar campo para inserção de endereço eletrônico da gravação audiovisual das sessões de julgamento.

f) Emitir demonstrativo da economicidade obtida no pregão, mediante comparação entre o valor estimado e o valor resultante dos lances ou propostas.

6.3.4. Contratos e execução contratual

a) Registrar contratos e vinculá-los aos respectivos procedimentos de contratação, empenhos e documentos pertinentes.

b) Permitir que os itens do contrato sejam vinculados aos itens adjudicados ao contratado no procedimento licitatório e, nas contratações diretas, inseridos conforme o objeto contratado.

c) Controlar vigência, valores, saldos, garantias, prazos, reajustes, alterações contratuais e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução.

d) Registrar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, bem como as fiscalizações realizadas, ocorrências identificadas e providências adotadas.

e) Controlar automaticamente o saldo dos itens contratuais por quantidade ou por valor, considerando as condições originalmente contratadas, as execuções registradas, os acréscimos, as supressões e outras alterações que repercutam nos saldos quantitativos ou financeiros.

6.3.5. Atas de registro de preços

a) Registrar e acompanhar as atas de registro de preços, identificando vigência, fornecedores, itens, valores e quantidades registradas.

b) Controlar os pedidos realizados e os respectivos saldos, com registro das alterações autorizadas.

6.3.6. Fornecimento e recebimento

a) Registrar e acompanhar requisições e autorizações de fornecimento vinculadas às respectivas contratações.

b) Permitir o registro do recebimento parcial ou integral do objeto, com indicação das quantidades e dos valores recebidos.

c) Registrar divergências, devoluções e pendências identificadas no recebimento, mantendo o histórico das

providências adotadas.

d) Integrar as informações pertinentes aos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio.

e) Permitir a geração de registros de bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compras, quando aplicável.

6.3.7. Publicidade e prestação de contas

a) Gerar dados e documentos necessários às publicações e à prestação de contas relativas aos procedimentos de contratação e à execução contratual.

b) Possibilitar a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme os padrões, leiautes e requisitos aplicáveis.

6.4 FOLHA DE PAGAMENTO

O módulo de Folha de Pagamento deverá permitir o cadastramento, a parametrização, o cálculo, a conferência e o processamento da remuneração dos servidores e demais vínculos mantidos pelo Município, observadas as normas aplicáveis a cada regime e a integração com os sistemas de Recursos Humanos, Contabilidade e eSocial.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.4.1. Cadastros e organização dos vínculos

a) Cadastrar e manter os vínculos funcionais, com histórico das alterações.

b) Permitir o cadastro de grupos funcionais para organização e controle dos funcionários por espécie de contratação ou por características comuns, independentemente da estrutura do organograma da entidade.

c) Permitir a inclusão de campos adicionais no cadastro de níveis salariais, conforme as necessidades da entidade.

d) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal relativa à prorrogação de contratos por prazo determinado, mediante a informação do respectivo ato.

6.4.2. Controle de acesso

a) Permitir a definição de permissões que limitem o acesso dos usuários às informações de funcionários, considerando grupos funcionais, unidades do organograma e vínculos empregatícios.

6.4.3. Tabelas, rubricas e eventos

a) Permitir o cadastro e a parametrização de rubricas, eventos, fórmulas, bases de incidência e tabelas por regime e competência.

b) Manter histórico das alterações nas rubricas, fórmulas e tabelas, preservando as informações necessárias à reprodução e à conferência dos cálculos.

c) Permitir a cópia de tabelas existentes para realização das alterações necessárias, conforme a legislação aplicável.

d) Permitir a cópia de eventos de folha existentes para criação ou ajuste de novos eventos.

e) Permitir a parametrização das rubricas do eSocial e de suas respectivas incidências, inclusive para IRRF, INSS e FGTS, quando aplicáveis.

6.4.4. Lançamentos e cálculo da folha

a) Permitir o lançamento individual ou coletivo de proventos, descontos e demais valores variáveis, para o período ou competência informados.

b) Calcular a folha mensal, férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias, inclusive as respectivas incidências e encargos, de acordo com os parâmetros aplicáveis a cada vínculo.

c) Permitir o cálculo das verbas rescisórias para vários funcionários.

d) Permitir a simulação e a conferência dos cálculos antes do fechamento da folha.

e) Preservar a memória dos cálculos e dos reprocessamentos realizados.

f) Permitir a consulta aos cálculos efetuados por funcionário, competência e processamento.

6.4.5. Relatórios e arquivos de pagamento

a) Emitir recibos de pagamento, resumos da folha e demonstrativos de encargos, retenções e custos.

b) Permitir a emissão de demonstrativos por unidade, vínculo ou período.

c) Gerar arquivos bancários e demais arquivos necessários ao pagamento, conforme os padrões aplicáveis.

6.4.6. Integrações

a) Integrar as informações da folha com os sistemas de Recursos Humanos e Contabilidade, permitindo o aproveitamento dos dados necessários aos registros funcionais, contábeis e à execução da despesa.

b) Gerar e integrar os eventos e as informações destinados ao eSocial, conforme os leiautes e as regras vigentes.

6.5 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O módulo de Gestão de Patrimônio deverá permitir o cadastramento, o controle, a movimentação, a avaliação e o inventário dos bens móveis e imóveis do Município, mantendo o histórico das operações e a integração com a Contabilidade, em conformidade com as normas aplicáveis.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.5.1. Cadastros e identificação dos bens

a) Registrar bens móveis e imóveis, com identificação, origem, documentos de aquisição ou incorporação, valor, localização, responsável e situação de uso.

b) Permitir a configuração dos órgãos, das unidades orçamentárias e dos centros de custo da entidade para vinculação aos bens patrimoniais.

c) Permitir a identificação da situação dos bens nas consultas e listagens, inclusive quanto à sua utilização ou condição de desuso.

d) Permitir o registro da destinação dos bens imóveis, com identificação de sua classificação, incluindo bens dominicais, de uso comum do povo e de uso especial, bem como a indicação de bens ou obras em andamento, quando aplicável.

e) Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor, conforme as permissões de acesso dos usuários.

6.5.2. Movimentação e destinação dos bens

a) Registrar as movimentações patrimoniais, incluindo aquisição, incorporação, transferência, cessão, baixa, reavaliação e depreciação, mantendo o histórico das operações.

b) Permitir o cadastro dos tipos de transferência, com descrição e classificação, inclusive para movimentações entre responsáveis, unidades do organograma, grupos de bens ou localizações físicas.

c) Permitir transferências individuais ou em lote, atualizando os dados dos bens após a efetivação da movimentação.

d) Controlar a destinação dos bens em desuso e registrar as ocorrências pertinentes, incluindo alienação, cessão, baixa, perda, furto, roubo e destinação como sucata, conforme o caso.

6.5.3. Depreciação e avaliação patrimonial

a) Registrar e controlar a depreciação, a amortização, a reavaliação e a redução ao valor recuperável dos bens, quando aplicáveis.

b) Permitir pesquisas simples e avançadas dos processos de depreciação, mediante filtros disponíveis no sistema.

c) Permitir a exclusão de movimento de depreciação, com o retorno dos valores e da data da última depreciação ao estado anterior ao processamento excluído, preservando o histórico da operação.

d) Permitir a conciliação dos valores e movimentos patrimoniais com os registros contábeis.

6.5.4. Guarda e responsabilidade

a) Emitir e registrar Termos de Guarda e Responsabilidade, individuais ou coletivos, com identificação dos bens e dos respectivos responsáveis.

b) Emitir relatórios de bens por unidade, responsável e situação.

6.5.5. Inventário patrimonial

a) Registrar os inventários físico e financeiro dos bens patrimoniais.

b) Permitir o registro e a conciliação das diferenças apuradas no inventário, com identificação dos responsáveis, das evidências e das providências adotadas.

c) Emitir relatórios de inventário físico e financeiro, preservando o histórico das movimentações e dos resultados apurados.

6.5.6. Documentos

a) Permitir o armazenamento de documentos vinculados aos bens e às suas movimentações, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG e PNG.

6.6 RECURSOS HUMANOS

O módulo de Recursos Humanos deverá permitir o cadastramento, o acompanhamento e o controle das informações funcionais dos servidores e demais vínculos mantidos pelo Município, desde o ingresso até o desligamento, com histórico das movimentações e integração com os sistemas de Folha de Pagamento, controle de ponto, eSocial e prestação de informações aos órgãos de controle.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.6.1. Cadastros funcionais e estrutura organizacional

a) Cadastrar servidores, cargos, carreiras, lotações, regimes, dependentes e vínculos funcionais.

b) Manter o histórico funcional, incluindo informações de ingresso, movimentações, afastamentos e desligamento.

c) Permitir a inclusão de responsáveis no cadastro das unidades do organograma.

d) Permitir a criação de campos personalizados nos principais cadastros do sistema, conforme as necessidades do Município.

e) Possibilitar a importação de dados de candidatos aprovados em concurso público.

6.6.2. Férias, afastamentos e licenças

a) Controlar férias, afastamentos e respectivos períodos aquisitivos, observadas as regras aplicáveis a cada vínculo.

b) Controlar os períodos aquisitivos de licença-prêmio, permitindo o registro e o ajuste das datas em razão de afastamentos, ocupação de cargo comissionado e outras situações que, conforme a legislação aplicável, provoquem suspensão, interrupção ou cancelamento da contagem.

6.6.3. Aposentadorias e pensões

a) Registrar e acompanhar processos de aposentadoria e pensão.

b) Permitir o registro dos vencimentos vinculados aos processos de aposentadoria e pensão, considerando o início do benefício e os afastamentos registrados, quando aplicável.

c) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP com base no histórico do servidor, individualmente ou por grupo de funcionários, conforme os padrões aplicáveis da Previdência Social.

6.6.4. Benefícios e empréstimos

a) Registrar e controlar o benefício de vale-alimentação.

b) Permitir a parametrização e a aplicação de subsídios a servidores e dependentes, de acordo com as regras definidas pelo Município e com filtros disponibilizados pelo sistema ou criados pelo usuário.

c) Permitir o registro da quitação antecipada de parcelas de empréstimos.

6.6.5. Capacitação e visitas técnicas

a) Permitir o planejamento e o registro de cursos, com indicação do programa, da carga horária, da data, do local, do ministrante e do número de vagas disponíveis.

b) Permitir o registro de visitas técnicas.

6.6.6. Documentos e integrações

a) Gerenciar documentos e atos funcionais, com controle de acesso por perfil de usuário.

b) Integrar as informações funcionais aos sistemas de Folha de Pagamento e controle de ponto.

c) Gerar ou disponibilizar os eventos e dados de pessoal necessários ao eSocial e à prestação de informações aos órgãos de controle, conforme os padrões aplicáveis.

6.7 TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

O módulo de Tributação Municipal deverá permitir o cadastramento de contribuintes, imóveis e atividades econômicas, bem como o lançamento, a arrecadação, o acompanhamento e a cobrança dos créditos municipais, com observância da legislação aplicável e integração com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade e com os serviços disponibilizados ao contribuinte.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.7.1. Cadastro de contribuintes e atividades econômicas

a) Cadastrar contribuintes pessoas físicas e jurídicas, com seus dados de identificação e demais informações necessárias à administração tributária.

b) Permitir, no cadastro de pessoa jurídica, a identificação e a qualificação do responsável.

c) Cadastrar atividades econômicas e obrigações tributárias, vinculando-as aos respectivos contribuintes.

6.7.2. Cadastro imobiliário e territorial

a) Manter cadastros de ruas, faces de imóveis, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades, para utilização nos registros de contribuintes e imóveis.

b) Cadastrar e manter as informações dos imóveis necessárias ao lançamento e ao controle dos tributos municipais.

c) Permitir a cópia dos dados cadastrais de um imóvel para a criação de novo registro, possibilitando a conferência e a alteração das informações antes de sua gravação.

d) Permitir a inserção de pareceres em solicitações de transferência de imóveis, em campo de texto livre com capacidade mínima de 4.000 caracteres.

e) Disponibilizar campos compatíveis com as informações exigidas pelo SisObra, para utilização como base no cadastro de obras e na emissão de alvarás e documentos de habite-se.

6.7.3. Lançamento e controle dos créditos

a) Permitir o lançamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuição de melhoria e demais receitas municipais, conforme a legislação aplicável.

b) Permitir a parametrização das rotinas de cálculo da contribuição de melhoria, considerando as características de cada obra e as regras legais pertinentes.

c) Registrar os créditos tributários com identificação da origem, do sujeito passivo, do exercício, do vencimento e do histórico de movimentações.

d) Permitir a parametrização de juros, multas, atualização monetária, descontos e parcelamentos, conforme as regras legais aplicáveis, mantendo o registro das operações efetuadas.

6.7.4. Arrecadação, baixas e restituições

a) Controlar os pagamentos e as restituições dos créditos municipais.

b) Emitir relatório do movimento após o processamento da baixa bancária, para conferência das operações realizadas.

c) Permitir a consulta das baixas manuais de pagamento, distinguindo aquelas pendentes de homologação das já homologadas.

d) Gerar relatórios com informações sobre os pagamentos de créditos tributários.

6.7.5. Parcelamento, cobrança e dívida ativa

a) Registrar e controlar parcelamentos e procedimentos de cobrança administrativa.

b) Permitir a inclusão de valores de reforço em parcelas, quando prevista nas regras do parcelamento.

c) Gerenciar a inscrição e a atualização dos créditos em dívida ativa, mantendo o vínculo com o crédito de origem e o histórico das movimentações.

6.7.6. Certidões de situação fiscal

a) Emitir certidões negativas, positivas e positivas com efeitos de negativas, para contribuintes, imóveis e atividades econômicas, conforme a situação apurada e a legislação aplicável.

b) Permitir a configuração das finalidades das certidões e verificar os débitos existentes nas receitas cadastradas no sistema, conforme os critérios aplicáveis à emissão.

c) Registrar a emissão das certidões e disponibilizar mecanismo de verificação de autenticidade.

6.7.7. Integrações

a) Integrar as informações de arrecadação aos sistemas de Tesouraria e Contabilidade.

b) Integrar as informações pertinentes aos serviços disponibilizados ao contribuinte.

6.8 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O módulo de Atendimento ao Cidadão deverá disponibilizar ambiente eletrônico para acesso a informações e serviços municipais, permitindo a emissão de documentos, a apresentação e o acompanhamento de solicitações e a comunicação com o Município, com integração aos sistemas de Tributação e Protocolo.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.8.1. Ambiente de atendimento e acesso

a) Disponibilizar ambiente para cadastro e administração dos canais de atendimento do Município.

b) Permitir a criação, a edição e a configuração dos menus de serviços.

c) Permitir a visualização de conteúdos produzidos e disponibilizados pelo Município.

d) Permitir ao contribuinte realizar seu cadastro pela internet, com utilização de assinatura digital e possibilidade de anexar documentos.

e) Permitir que o usuário altere sua senha de acesso.

f) Possibilitar a utilização de mecanismo de desafio, como CAPTCHA, para verificação de acesso humano.

g) Permitir a consulta autenticada às informações do contribuinte e aos serviços habilitados, conforme o perfil e as permissões de acesso.

6.8.2. Solicitações e acompanhamento

a) Permitir ao interessado consultar os requisitos documentais dos serviços disponibilizados.

b) Receber solicitações e documentos anexos, com geração de número de protocolo.

c) Permitir ao interessado acompanhar o andamento de suas solicitações e consultar as notificações relacionadas, mediante controle de acesso que impeça a exposição indevida de dados de terceiros.

d) Manter registro das notificações vinculadas às solicitações.

6.8.3. Documentos e certidões

a) Permitir a emissão de documentos, guias e certidões, conforme a situação cadastral do interessado e as regras aplicáveis a cada serviço.

b) Disponibilizar a segunda via de documentos e guias, quando aplicável ao serviço.

c) Gerar código de controle para verificação da autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema.

d) Permitir a configuração da verificação das declarações de serviços prestados e tomados para a emissão de certidões negativas de contribuinte e de cadastro econômico, conforme as regras aplicáveis.

e) Permitir a emissão de certidão relativa a cadastro econômico baixado, contendo a situação cadastral decorrente do encerramento das atividades ou de transferência para outra localidade.

6.8.4. Guias e meios de pagamento

a) Permitir a emissão de carnês e demais documentos de arrecadação com código de barras, observados os padrões dos convênios bancários utilizados pelo Município.

b) Permitir a geração de QR Code ou código copiável para pagamento por PIX.

c) Permitir a habilitação ou desabilitação da opção de pagamento por cartão de crédito, conforme os meios de pagamento disponibilizados pelo Município.

6.8.5. Integrações

a) Integrar os canais de atendimento ao cidadão aos sistemas de Tributação e Protocolo, permitindo o aproveitamento das informações necessárias à prestação dos serviços e ao acompanhamento das solicitações.

6.9 GESTÃO DE FROTAS

O módulo de Gestão de Frotas deverá permitir o cadastramento, o acompanhamento e o controle dos veículos, equipamentos e condutores vinculados ao Município, abrangendo sua utilização, abastecimento, manutenção, custos e documentação.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.9.1. Cadastros e documentação

a) Cadastrar veículos, equipamentos e condutores, mantendo as informações necessárias à sua identificação e controle.

b) Registrar e acompanhar a documentação e os respectivos prazos de vencimento.

6.9.2. Utilização da frota

a) Registrar a utilização dos veículos e equipamentos, com identificação do responsável.

b) Registrar e acompanhar a quilometragem e o horímetro, conforme aplicável.

c) Registrar ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos.

6.9.3. Abastecimento e manutenção

a) Registrar e controlar os abastecimentos e o consumo de veículos e equipamentos.

b) Registrar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, inclusive seus vencimentos.

6.9.4. Custos e indicadores

a) Registrar os custos relacionados à utilização, ao abastecimento e à manutenção da frota.

b) Emitir indicadores relativos à utilização, ao consumo, à manutenção e aos custos da frota.

6.9.5. Integrações

a) Integrar requisições e despesas relacionadas à frota ao sistema de Almoxarifado e aos demais módulos administrativos pertinentes.

b) O módulo não pressupõe a disponibilização de rastreamento de veículos.

6.10 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência deverá disponibilizar informações públicas sobre a gestão municipal, mediante integração com o SIAFIC e os demais sistemas estruturantes, permitindo a consulta, a pesquisa e a exportação dos dados, observadas as regras de publicidade e proteção de dados pessoais.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.10.1. Publicação e atualização das informações

a) Publicar informações sobre a execução orçamentária e financeira de forma tempestiva, mediante integração com o SIAFIC.

b) Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, observada a legislação aplicável e preservadas as rotinas de segurança operacional necessárias ao funcionamento do sistema.

c) Identificar a origem dos dados e a data da última atualização das informações disponibilizadas.

d) Permitir o controle das informações destinadas à transparência ativa, distinguindo-as dos dados de acesso restrito.

6.10.2. Informações e consultas públicas

a) Disponibilizar consultas sobre receitas, despesas, patrimônio, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, convênios, obras públicas e gestão de frotas.

b) Permitir a consulta das informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.

c) Permitir a pesquisa e a aplicação de filtros por entidade, exercício, unidade e período, conforme a natureza da informação consultada.

d) Permitir a consulta de despesas por unidade gestora e por natureza da despesa, com navegação entre os níveis de classificação e apresentação dos valores empenhados, liquidados e pagos.

e) Permitir a consulta dos empenhos emitidos, das liquidações realizadas e dos pagamentos efetuados.

f) Disponibilizar seção específica para consulta de cargos e salários dos servidores e dos valores calculados na folha de pagamento, com possibilidade de consulta por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme os respectivos planos de carreira e as regras de publicidade aplicáveis.

g) Permitir a recepção e a exibição de licitações com situação de suspensão.

h) Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, apresentando resultados que direcionem o usuário às consultas correspondentes.

6.10.3. Acessibilidade e exportação de dados

a) Disponibilizar mecanismos de busca, filtros e recursos de acessibilidade para consulta às informações públicas.

b) Permitir a exportação e o download das informações em formato aberto, observadas as regras de publicidade e proteção de dados pessoais.

c) Permitir a incorporação das consultas disponibilizadas em portal de transparência próprio da Prefeitura.

6.10.4. Administração e publicações

a) Disponibilizar ambiente administrativo para criação, edição, configuração, gerenciamento e disponibilização de entidades, consultas e campos.

b) Permitir a configuração de brasões, logotipos, cores e parâmetros relacionados às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência.

c) Permitir a usuários administradores ou autorizados a inclusão, atualização e exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes, conforme suas permissões.

d) Permitir a usuários administradores ou autorizados o envio de arquivos para publicação na seção de relatórios, nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG e COT.

6.11 NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá permitir a emissão, o gerenciamento e a consulta de documentos fiscais de serviços, com identificação dos prestadores e tomadores, controle da incidência tributária e integração com os sistemas de escrituração fiscal, ISSQN e arrecadação, observados os padrões e as regras aplicáveis.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.11.1. Acesso e identificação dos usuários

a) Permitir o acesso autenticado ao sistema, com controle dos perfis de prestadores e demais usuários autorizados.

b) Permitir a consulta de documentos fiscais pelos usuários autorizados, conforme suas permissões.

c) Permitir a apresentação de mecanismo de desafio, como CAPTCHA, quando o contribuinte informar a senha incorretamente três vezes consecutivas.

d) Emitir relatório de acesso dos usuários, com informações sobre os horários de entrada e saída.

6.11.2. Emissão e gerenciamento da NFS-e

a) Permitir a emissão e o gerenciamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, com identificação do prestador e do tomador.

b) Permitir que o prestador consulte, na tela de emissão da nota fiscal, a relação de tomadores cadastrados.

c) Registrar os serviços prestados e a respectiva incidência tributária, conforme as regras vigentes.

d) Disponibilizar os documentos e arquivos fiscais ao contribuinte e à Administração, conforme as permissões de acesso.

e) Manter histórico das operações de emissão, substituição, cancelamento e verificação de autenticidade dos documentos fiscais.

f) Permitir a verificação da autenticidade dos documentos emitidos.

6.11.3. Cancelamento e substituição

a) Permitir a parametrização das condições para cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas pelo prestador, conforme as regras aplicáveis.

b) Registrar as solicitações de cancelamento e identificar o usuário responsável pelo deferimento ou indeferimento.

c) Permitir o controle da substituição de documentos fiscais, conforme os fluxos aplicáveis.

6.11.4. Alíquotas e recibos provisórios

a) Permitir a parametrização e a atualização das alíquotas dos serviços tributáveis sujeitos à emissão de nota fiscal eletrônica.

b) Manter e disponibilizar o histórico de alterações das alíquotas.

c) Permitir a configuração de notificação ao contribuinte quando o percentual de Recibos Provisórios de Serviços – RPS convertidos em notas fiscais atingir o limite por ele definido.

6.11.5. Relatórios gerenciais

a) Emitir relatórios de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

b) Emitir relatório gerencial que identifique a quantidade de notas emitidas por prestador e os prestadores que não realizaram emissão no período consultado.

c) Permitir a aplicação de filtros por tipo de pessoa física ou jurídica, porte da empresa e condição de optante pelo Simples Nacional.

6.11.6. Integrações

a) Integrar automaticamente as notas fiscais eletrônicas de serviços prestados ao sistema de escrituração fiscal.

b) Integrar as informações pertinentes aos sistemas de ISSQN e arrecadação.

c) Possibilitar a integração com o padrão nacional da NFS-e, quando aplicável, conforme os leiautes e requisitos vigentes.

6.12 PROCURADORIA

O módulo de Procuradoria deverá permitir o cadastramento e o acompanhamento de processos administrativos e judiciais, o controle de prazos e providências e a gestão da cobrança da dívida ativa, com integração aos sistemas tributário e contábil. As funcionalidades deverão apoiar o trabalho da Procuradoria, preservando a atuação e a responsabilidade dos profissionais encarregados da análise e da condução dos processos.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.12.1. Cadastro e acompanhamento de processos

a) Cadastrar processos administrativos e judiciais, com identificação das partes, dos responsáveis e dos documentos relacionados.

b) Permitir a definição de níveis de acesso às informações processuais, conforme o perfil do usuário.

c) Registrar e acompanhar prazos, movimentações, tarefas e providências vinculadas aos processos.

d) Permitir o apensamento ou a vinculação de processos relacionados, possibilitando o acesso aos dados dos demais processos que possam ter relação com o processo consultado.

e) Permitir o cadastro de tipos de participação das partes em processos judiciais, com descrição e código utilizado pelo Tribunal de Justiça, quando aplicável.

f) Permitir o cadastro do endereço eletrônico do Tribunal de Justiça e a geração de hiperlink a partir do processo registrado no sistema.

g) Possibilitar o envio de aviso por e-mail aos procuradores quando uma nova tarefa lhes for atribuída no

sistema.

6.12.2. Gestão e cobrança da dívida ativa

a) Integrar o módulo de Procuradoria ao sistema de arrecadação tributária, permitindo o compartilhamento das informações de dívida ativa e o acompanhamento de seu histórico desde a origem.

b) Vincular os créditos e os documentos de dívida ativa aos respectivos processos de cobrança.

c) Disponibilizar, na consulta à dívida ativa, a data de vencimento do débito que originou a inscrição.

d) Manter o histórico das medidas de cobrança e das movimentações relacionadas aos créditos.

e) Permitir a geração de certidão referente ao débito para cobrança judicial e para encaminhamento a cartório, preservando as referências de ambas as medidas.

6.12.3. Documentos e petições

a) Gerar Certidões de Dívida Ativa, petições iniciais, petições intermediárias e demais documentos utilizados nas rotinas da Procuradoria.

b) Permitir a consulta e a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, petições iniciais e petições intermediárias anteriormente geradas no sistema.

c) Permitir a emissão de petições intermediárias com atualização dos valores das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.

d) Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos, conforme os padrões aplicáveis.

e) Controlar a rotina de ajuizamento eletrônico, impedindo que uma petição inicial já protocolada com sucesso seja novamente enviada ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.

6.12.4. Protesto

a) Permitir o registro e o acompanhamento dos encaminhamentos de certidões de dívida ativa a protesto.

b) Permitir a definição do formato das solicitações de cancelamento ou desistência de protesto a serem encaminhadas ao cartório em que o protesto foi realizado, conforme as necessidades do Município e os procedimentos aplicáveis.

6.12.5. Relatórios e integrações

a) Emitir relatórios relacionados aos processos, créditos, documentos e histórico de cobrança.

b) Integrar as informações tributárias e contábeis pertinentes ao acompanhamento dos créditos e processos.

6.13 ISSQN ELETRÔNICO

O módulo de ISSQN Eletrônico deverá permitir a declaração e a escrituração dos serviços prestados e tomados, a apuração do imposto e de suas retenções, a emissão de guias e o acompanhamento das informações necessárias à fiscalização tributária, com integração aos módulos de Tributação Municipal, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Tesouraria.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.13.1. Acesso e cadastro

a) Permitir que o contribuinte, pessoa física ou jurídica, solicite permissão de acesso para declarar documentos fiscais de serviços prestados e tomados.

b) Permitir que o contador responsável registre o encerramento da atividade econômica das empresas a ele vinculadas.

c) Permitir ao Município parametrizar a efetivação da baixa da atividade econômica com ou sem verificação de pendências financeiras, conforme as regras aplicáveis.

6.13.2. Declaração e escrituração de serviços

a) Receber e permitir a consulta de declarações de serviços prestados e tomados e da movimentação tributável.

b) Permitir a escrituração dos serviços tomados mediante importação de arquivo.

c) Identificar as informações por competência e permitir a visualização, no mínimo, da data de emissão, do número do documento, do serviço prestado, do local da prestação, do valor, das deduções e do imposto.

d) Permitir que o contribuinte registre solicitação de reabertura de declarações de despesas.

e) Manter o histórico das declarações e de suas retificações.

f) Permitir a parametrização, pela fiscalização, da exigência de assinatura digital nas declarações de serviços prestados e/ou tomados.

g) Permitir que o contribuinte informe os valores recebidos por cartão de crédito e débito.

h) Permitir que o fiscal cadastre materiais utilizados nas declarações de serviços por contribuintes enquadrados como construtoras.

i) Permitir que o fiscal gere competências de forma automática.

6.13.3. Apuração e arrecadação

a) Permitir a apuração do ISSQN, das retenções e das obrigações tributárias, conforme as regras municipais aplicáveis.

b) Manter histórico da apuração, das guias emitidas e dos pagamentos associados.

c) Permitir a consulta de débitos e a emissão de guias para pagamento, conforme os convênios bancários utilizados pelo Município.

d) Permitir que o prestador de serviços emita relação das notas fiscais avulsas registradas em seu nome.

6.13.4. Fiscalização e conferência

a) Permitir a conferência entre as declarações e os documentos fiscais, inclusive as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, indicando divergências para análise da fiscalização.

b) Possibilitar o cruzamento das informações declaradas pelo prestador e pelo tomador do serviço, apontando inconsistências e indícios de possíveis irregularidades para apuração pela autoridade competente.

c) Manter histórico das informações e atividades de fiscalização registradas no sistema.

6.13.5. Integrações

a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Tributação Municipal, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Tesouraria.

b) A emissão de NFS-e já prevista no módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá atender ao presente módulo por meio de integração, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.

6.14 PLANEJAMENTO PÚBLICO

6.14. Planejamento Público

O módulo de Planejamento Público deverá permitir a elaboração, a manutenção e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento municipal, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, com controle de suas alterações e integração à execução contábil e à prestação de contas.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.14.1. Instrumentos de planejamento e orçamento

a) Permitir a elaboração e a manutenção do PPA, da LDO e da LOA, bem como de suas versões e alterações.

b) Controlar as versões das peças de planejamento e as alterações autorizadas, registrando os respectivos atos, datas, situações e responsáveis.

c) Permitir a compatibilização entre as peças de planejamento, as dotações orçamentárias e as alterações autorizadas.

d) Permitir a comparação entre os valores previstos no PPA, na LDO e na LOA e os dados da execução orçamentária.

e) Controlar os créditos adicionais e as demais alterações orçamentárias autorizadas.

6.14.2. Cadastros e classificações

a) Cadastrar programas, ações, metas, unidades, fontes de recursos e classificações necessárias à elaboração dos instrumentos de planejamento.

b) Permitir a configuração de funções e subfunções, com indicação da configuração em uso, validação para o exercício e registro de descrição.

c) Permitir a pesquisa dos programas de governo por número, descrição, público-alvo e objetivos, com visualização e ordenação dos resultados em listagem.

d) Permitir a consulta das renúncias fiscais cadastradas por natureza da receita e descrição, com visualização e ordenação dos resultados.

6.14.3. Plano Plurianual – PPA

a) Permitir a criação de novo PPA a partir da cópia de plano existente, possibilitando ao usuário selecionar as informações a serem copiadas, incluindo parametrizações, receitas e despesas.

b) Permitir o registro das receitas e despesas do PPA e o envio dos dados necessários à escrituração após a sanção da respectiva peça orçamentária.

c) Identificar os registros já enviados para escrituração e permitir o reenvio dos dados alterados, quando houver modificações na peça elaborada.

6.14.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

a) Permitir o registro da expansão das despesas e das respectivas medidas de compensação, com descrição, identificação do ato regulamentar e indicação dos valores para o exercício de referência e para os dois exercícios subsequentes.

b) Permitir o registro de projeções, metas e renúncias fiscais necessárias à elaboração dos demonstrativos

da LDO.

6.14.5. Lei Orçamentária Anual – LOA

a) Registrar receitas e despesas por classificação, unidade, fonte de recursos, programa e ação.

b) Identificar informações ausentes ou inconsistentes nos registros de receitas e despesas, apresentando orientação ao usuário sobre os dados que devem ser complementados ou ajustados.

c) Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade durante a elaboração da peça orçamentária, considerando receitas, transferências recebidas, despesas e transferências concedidas.

d) Permitir a auditoria dos campos dos cadastros de receitas e despesas, com identificação das alterações realizadas.

6.14.6. Demonstrativos e relatórios

a) Permitir o registro da evolução do patrimônio líquido.

b) Emitir relatórios de metas, projeções, alterações e acompanhamento dos instrumentos de planejamento, conforme os parâmetros e as exigências legais aplicáveis.

c) Permitir a emissão e a utilização dos demonstrativos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e do ementário para o exercício seguinte, conforme aplicável à elaboração das peças.

6.14.7. Integrações

a) Integrar as informações do planejamento à execução contábil e orçamentária.

b) Gerar ou disponibilizar os dados necessários à prestação de contas, conforme os padrões aplicáveis.

6.15 GESTÃO DE PROTOCOLO

O módulo de Gestão de Protocolo deverá permitir o recebimento, o registro, a classificação, a distribuição e o acompanhamento de solicitações e expedientes, assegurando o controle das tramitações, dos documentos e dos responsáveis, com integração aos processos digitais e aos canais de atendimento ao cidadão.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.15.1. Registro de solicitações e abertura de processos

a) Registrar solicitações e expedientes, com identificação da origem, do interessado, do assunto e dos documentos apresentados, mediante geração de número único de protocolo.

b) Controlar os documentos necessários à protocolização de cada tipo de solicitação.

c) Permitir a criação de campos de informações adicionais para a abertura de processos, com configuração da obrigatoriedade de preenchimento pelo requerente ou pelo usuário responsável pelo registro.

d) Permitir a anexação de documentos digitalizados aos processos.

e) Permitir que o cidadão consulte os requisitos necessários à protocolização de solicitações.

f) Permitir que o cidadão inclua beneficiário no processo.

g) Permitir a análise e o deferimento das solicitações de abertura de processos apresentadas externamente pelo cidadão.

6.15.2. Classificação e tramitação

a) Permitir a classificação e a distribuição dos processos e expedientes aos setores competentes.

b) Registrar e permitir a consulta da situação do processo e do histórico de seus encaminhamentos.

c) Registrar o recebimento, a tramitação e a conclusão dos processos, com identificação do responsável e da data da operação.

d) Permitir o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação realizada no processo.

6.15.3. Encerramento e arquivamento

a) Permitir a configuração de unidade do organograma responsável pelo arquivamento dos processos.

b) No encerramento de processo em unidade diferente da unidade configurada para arquivamento, sugerir ao usuário seu encaminhamento à unidade responsável.

c) Quando o processo for encerrado na unidade configurada para arquivamento, sugerir ao usuário a realização do arquivamento.

6.15.4. Controle de acesso e permissões

a) Permitir o gerenciamento das permissões dos usuários para acesso ao sistema, cadastros, processos, organogramas e relatórios.

b) Permitir a definição de permissões para consulta, tramitação, análise, emissão de pareceres, encerramento e arquivamento de processos.

c) Controlar o acesso dos usuários à visualização dos pareceres, conforme as permissões atribuídas.

d) Permitir o acesso ao sistema mediante login integrado a sistemas de e-mail, conforme as soluções utilizadas pelo Município.

6.15.5. Integrações

a) Integrar os protocolos aos processos digitais e aos canais de atendimento ao cidadão, permitindo o acompanhamento das solicitações e de suas tramitações.

b) A tramitação integrada de um mesmo protocolo ou processo deverá ser disponibilizada sem cobrança repetida pela mesma funcionalidade.

6.16 eSocial

O módulo eSocial deverá permitir a preparação, a validação, a assinatura, o envio e o acompanhamento dos eventos de pessoal e remuneração, mediante integração com os módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, conforme os leiautes e as regras vigentes do eSocial.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.16.1. Preparação e validação dos eventos

a) Preparar os eventos de cadastro, movimentação e remuneração de acordo com os leiautes vigentes.

b) Permitir a configuração da transformação dos registros dos sistemas integrados em arquivos no formato exigido pelo eSocial.

c) Validar campos, informações obrigatórias e dependências entre eventos antes do envio.

d) Possibilitar a validação dos arquivos mediante os esquemas XSD disponibilizados pelo governo.

e) Disponibilizar indicadores das rotinas integradas, dos eventos gerados, dos lotes e dos próximos envios.

6.16.2. Assinatura e envio

a) Permitir o envio dos arquivos ao eSocial por meio de serviço web, conforme os padrões vigentes.

b) Apresentar listagem dos eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou mais eventos para assinatura e transmissão.

c) Permitir a assinatura e o envio de um ou mais eventos em lotes, conforme as regras do eSocial.

d) Permitir a recuperação de envios não processados em razão de instabilidade ou outra ocorrência que tenha interrompido o fluxo.

6.16.3. Acompanhamento e tratamento dos retornos

a) Permitir o gerenciamento da situação dos registros em todas as etapas de preparação, envio e processamento.

b) Armazenar os recibos e as respostas recebidas do eSocial, vinculando-os aos respectivos eventos.

c) Permitir a consulta dos erros e das rejeições retornados pelo governo.

d) Controlar as rejeições, retificações e exclusões de eventos, mantendo o histórico das operações.

e) Notificar o usuário sobre ocorrências do sistema, permitindo a visualização de sua situação, inclusive se estão em andamento, lidas ou não lidas.

6.16.4. Consulta e acesso

a) Permitir a visualização e o download dos arquivos dos eventos gerados em formato XML.

b) Permitir que o usuário alterne entre entidades, conforme suas permissões de acesso, sem necessidade de sair do sistema.

6.16.5. Integrações e atualização

a) Integrar e conciliar os dados transmitidos ao eSocial com as informações dos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

b) Manter atualizados os leiautes e as regras necessários ao envio das informações durante a vigência contratual, sem cobrança adicional.

6.17 TESOURARIA

O módulo de Tesouraria deverá permitir o cadastramento e o controle das contas e disponibilidades financeiras, a programação e a execução de pagamentos, o registro de recebimentos e a conciliação bancária, com integração à Contabilidade e manutenção do histórico das operações.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.17.1. Estrutura e cadastros bancários

a) Operar em ambiente multiexercício e multientidades, sem necessidade de exportação e importação de arquivos para integração entre os respectivos dados.

b) Cadastrar bancos, contas bancárias e saldos financeiros por unidade e fonte de recursos.

c) Permitir o cadastro e a alteração de dados bancários, inclusive com campo específico para chave PIX.

d) Permitir a consulta de contas bancárias ativas, inativas ou de ambas as situações.

e) Permitir a vinculação das fontes ou destinações de recursos às contas bancárias para acompanhamento

e gestão.

6.17.2. Programação e execução de pagamentos

a) Controlar a programação e a execução de pagamentos.

b) Permitir o pagamento simultâneo de diversos documentos.

c) Permitir a realização de vários pagamentos mediante uma única forma de pagamento ou diferentes formas, conforme a operação.

d) Disponibilizar listagem para consulta e tratamento dos registros de pagamentos de despesas extraorçamentárias e de liquidações de empenhos e subempenhos.

e) Controlar os talonários de cheques sob responsabilidade da Tesouraria, impedindo o registro de pagamento por cheque sem o respectivo cadastro.

6.17.3. Recebimentos e movimentações financeiras

a) Registrar recebimentos e movimentações financeiras, incluindo transferências, aplicações, resgates, depósitos, saques e ajustes de recursos.

b) Permitir a consulta dos registros de devolução de receitas por meio de listagem.

c) Permitir a emissão individual ou coletiva das notas de devolução de receitas a partir dos registros consultados.

d) Registrar e acompanhar a conciliação bancária.

6.17.4. Arquivos bancários e documentos

a) Gerar arquivos destinados às instituições bancárias e processar os respectivos arquivos de retorno, conforme os padrões aplicáveis.

b) Permitir a vinculação de documentos às operações financeiras registradas.

6.17.5. Saldos, relatórios e auditoria

a) Demonstrar os saldos bancários e emitir, no mínimo, boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da Tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

b) Permitir a auditoria dos principais campos dos registros de transferências bancárias, ajustes de recursos, aplicações, resgates, depósitos, saldos iniciais e saques bancários.

c) Manter a rastreabilidade das operações financeiras e de suas alterações.

6.17.6. Integração com a Contabilidade

a) Integrar os atos e as movimentações financeiras aos registros contábeis pertinentes, permitindo sua conferência e conciliação.

6.18. GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

O módulo de Gestão de Obras e Posturas deverá permitir o registro e o acompanhamento de requerimentos, licenças, alvarás, vistorias e fiscalizações urbanísticas, com controle dos documentos, prazos e ocorrências relacionados aos imóveis e às atividades fiscalizadas pelo Município.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.18.1. Cadastros e requerimentos

a) Cadastrar imóveis, requerimentos e responsáveis técnicos vinculados às solicitações.

b) Registrar os documentos relacionados aos requerimentos, mantendo o histórico das informações.

c) Permitir o acompanhamento dos prazos e da situação das solicitações.

6.18.2. Licenças e fiscalização

a) Registrar e controlar licenças e alvarás relacionados às atividades de obras e posturas.

b) Registrar e acompanhar vistorias e fiscalizações urbanísticas.

c) Registrar infrações, notificações e documentos relacionados às ações de fiscalização, mantendo o histórico das ocorrências.

6.18.3. Integrações

a) Integrar as informações pertinentes ao cadastro imobiliário e ao controle das receitas municipais.

b) Integrar as informações pertinentes aos demais módulos da solução, conforme o fluxo de trabalho da Administração.

c) O registro e o acompanhamento das medições de obras públicas deverão ser atendidos pelo módulo de Gestão de Obras Públicas, integrante do lote único.

6.19. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO

O módulo de Atendimento ao Servidor Público deverá disponibilizar ambiente eletrônico para consulta de informações funcionais e financeiras, emissão de documentos e apresentação de solicitações, com acesso autenticado e integração aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.19.1. Acesso e informações cadastrais

a) Permitir ao servidor, mediante autenticação e por meio da internet, o acesso aos seus próprios dados cadastrais, informações funcionais e documentos autorizados.

b) Permitir que o servidor solicite a atualização de seus dados cadastrais, sujeita à validação pelo setor de Recursos Humanos.

c) Permitir a redefinição de senha por meio de dispositivos móveis.

d) Assegurar a segregação dos dados pessoais, de modo que cada servidor tenha acesso apenas às informações para as quais esteja autorizado.

6.19.2. Informações financeiras e documentos

a) Permitir a consulta e a emissão de recibos de pagamento de matrículas ativas e de vínculos encerrados, inclusive os referentes à folha mensal, férias, décimo terceiro salário e rescisão.

b) Permitir a emissão de recibos de pagamento em modelos de relatório configuráveis, conforme as necessidades da Administração.

c) Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira por exercício, com detalhamento das bases de cálculo.

d) Permitir que o servidor alterne entre suas matrículas vinculadas à mesma entidade para consulta das respectivas informações financeiras.

e) Permitir a consulta e a emissão de comprovantes e relatórios de rendimentos e retenções de IRRF,

inclusive para utilização na declaração do imposto de renda.

6.19.3. Solicitações do servidor

a) Permitir o envio de solicitações e documentos pelo servidor, bem como o acompanhamento da situação e das respostas.

b) Permitir a solicitação de férias, com encaminhamento ao setor de Recursos Humanos para análise e programação a partir do requerimento apresentado.

c) Permitir a solicitação de capacitação profissional, incluindo cursos, treinamentos, graduação, palestras, workshops e seminários.

6.19.4. Análise das solicitações

a) Disponibilizar ambiente unificado para que usuários autorizados consultem, analisem, aprovem ou reprovem as solicitações apresentadas pelos servidores.

b) Registrar a situação e a resposta das solicitações para acompanhamento pelo servidor.

6.19.5. Integrações

a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, respeitadas as permissões de acesso e a proteção dos dados pessoais.

6.20. GESTÃO FISCAL

O módulo de Gestão Fiscal deverá permitir o planejamento, o registro e o acompanhamento dos procedimentos de fiscalização tributária, incluindo ações fiscais, diligências, notificações, arbitramentos e créditos apurados, com identificação dos responsáveis e manutenção do histórico das operações.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.20.1. Cadastros e parametrizações

a) Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas consideradas contribuintes.

b) Permitir o cadastro e a manutenção de motivos padronizados ou específicos para utilização nas operações administrativas, com identificação do tipo e descrição.

c) Permitir a inclusão, a alteração e a desativação dos registros dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos de fiscalização.

d) Permitir a vinculação do contribuinte cadastrado no Município ao correspondente registro de cartório oriundo do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

6.20.2. Planejamento e execução da fiscalização

a) Registrar o planejamento e os procedimentos de fiscalização tributária.

b) Permitir o cadastro de ações fiscais, com distribuição das atividades aos fiscais e identificação dos responsáveis e prazos.

c) Permitir a emissão do termo de início de fiscalização e das intimações pertinentes.

d) Permitir a definição das regras das demais fases do processo fiscal, conforme os procedimentos adotados pelo Município.

e) Registrar diligências, notificações, autos e respectivos documentos, mantendo o histórico das operações.

f) Permitir a personalização e a emissão de termos de ocorrência relacionados à fiscalização.

6.20.3. Apuração e lançamento tributário

a) Permitir a alteração de alíquotas em lote na apuração fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e dos serviços tomados por documento, conforme as regras aplicáveis.

b) Permitir a geração de notificação de lançamento de crédito tributário de ISS resultante da apuração fiscal.

c) Permitir o registro e o cancelamento de notificações fiscais, mantendo o histórico das operações.

d) Permitir o registro, o controle e o cancelamento de arbitramentos fiscais.

e) Permitir a geração de lançamento tributário a partir de arbitramento fiscal.

6.20.4. Monitoramento e análise fiscal

a) Permitir o cruzamento de dados fiscais e tributários para identificação de inconsistências que subsidiem a análise da fiscalização.

b) Permitir a seleção de contribuintes para monitoramento da evolução de sua movimentação fiscal.

c) Identificar variações significativas de receita entre exercícios, de modo a subsidiar a avaliação da autoridade fiscal quanto à eventual instauração de procedimento.

d) Permitir o acompanhamento dos resultados das fiscalizações e dos créditos apurados, com histórico de revisões.

6.21. PORTAL DE GESTÃO

O Portal de Gestão deverá disponibilizar ambiente integrado de consulta e acompanhamento das rotinas administrativas, reunindo informações gerenciais, avisos, pendências e acesso aos módulos autorizados, conforme o perfil de cada usuário.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.21.1. Visão gerencial e acesso

a) Consolidar informações gerenciais sobre rotinas e pendências, conforme o perfil e as permissões do usuário.

b) Disponibilizar acesso aos módulos autorizados e apresentar os avisos pertinentes ao usuário.

c) Permitir a aplicação de filtros por unidade e período nas consultas disponíveis.

6.21.2. Alertas e fluxos administrativos

a) Apresentar e controlar alertas relacionados a prazos e fluxos administrativos.

b) Permitir o acompanhamento das pendências vinculadas às rotinas dos módulos integrados, conforme as permissões de acesso.

6.21.3. Integração de painéis e dados

a) Integrar os painéis e dados gerenciais aos demais módulos da solução.

b) As funcionalidades de painéis e dados já previstas no módulo de Business Intelligence – BI deverão ser disponibilizadas de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.

6.22. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O módulo de Gestão de Almoxarifado deverá permitir o cadastramento, o controle e o acompanhamento dos materiais em estoque, abrangendo suas movimentações, requisições, entregas e inventários, com integração aos módulos de Compras, Patrimônio e Contabilidade.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.22.1. Cadastros e acesso

a) Cadastrar materiais, unidades de medida, depósitos e locais de armazenamento.

b) Permitir a utilização do sistema por entidade, exercício e almoxarifado, conforme as permissões de acesso.

c) Permitir a autenticação no aplicativo integrado ao sistema de Almoxarifado mediante usuário e senha.

6.22.2. Controle de estoque e movimentações

a) Controlar as entradas, saídas, transferências e devoluções de materiais, atualizando os saldos de acordo com cada movimentação.

b) Manter o saldo por depósito, item e unidade de medida, com vinculação dos documentos de origem às respectivas movimentações.

c) Permitir a pesquisa das saídas de materiais registradas.

d) Permitir a saída imediata de materiais vinculados a uma entrada já finalizada.

e) Permitir o bloqueio de depósitos para impedir movimentações de entrada e saída.

f) Registrar o mês e o ano de referência do almoxarifado e permitir a virada mensal para atualização da competência.

6.22.3. Requisições e entregas

a) Registrar e acompanhar requisições de materiais, sua aprovação e entrega por setor.

b) Permitir a inclusão de itens na requisição mediante leitura do código de barras vinculado à especificação do material.

c) Registrar atendimentos parciais, pendências e o responsável pela entrega, mantendo o saldo atualizado.

6.22.4. Lotes, validade e inventário

a) Controlar lotes e prazos de validade dos materiais, quando pertinentes.

b) Permitir a consulta dos lotes registrados, com apresentação do número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

c) Registrar inventários dos saldos físicos e financeiros e apontar as divergências apuradas.

6.22.5. Consultas e relatórios

a) Permitir a consulta das últimas aquisições, com indicação dos preços das compras anteriores para subsidiar a estimativa de custos.

b) Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

c) Emitir relatórios de movimentação, inventário e consumo por unidade e período.

6.22.6. Integrações

a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Compras, Patrimônio e Contabilidade.

b) Permitir o envio dos dados de movimentação do almoxarifado ao Portal da Transparência, observadas as regras de publicidade aplicáveis.

6.23. GESTÃO DIGITAL E TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

O módulo de Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos deverá permitir a criação, o armazenamento, a classificação, a pesquisa, o compartilhamento, a assinatura e a tramitação de documentos e expedientes digitais, com controle de acesso, versões, prazos e histórico das movimentações.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.23.1. Armazenamento e organização

a) Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, bem como a criação e a visualização de documentos e pastas.

b) Permitir a classificação e a indexação dos documentos mediante metadados, possibilitando sua pesquisa e recuperação.

c) Permitir a vinculação de documentos aos respectivos expedientes.

d) Permitir a anexação de arquivos a documentos já criados.

e) Permitir a criação, a edição e a exclusão de dados adicionais vinculados aos documentos, conforme as permissões do usuário.

6.23.2. Versões, integridade e exportação

a) Manter histórico de versões dos documentos, permitindo a visualização das versões registradas.

b) Preservar a integridade dos arquivos armazenados.

c) Permitir a exportação de documentos e metadados em formato aberto, preservando os vínculos e a integridade das informações.

6.23.3. Acesso e compartilhamento

a) Controlar o acesso aos documentos e pastas conforme o perfil e as permissões do usuário.

b) Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas por meio da geração de link, conforme as permissões de acesso.

6.23.4. Tramitação e aprovação

a) Permitir a definição dos encaminhamentos internos e dos responsáveis pelos expedientes.

b) Registrar o recebimento, a devolução e a sequência de tramitação, mantendo histórico das movimentações.

c) Controlar prazos e pendências por setor e notificar os responsáveis.

d) Permitir a visualização dos documentos pendentes de aprovação.

e) Permitir a aprovação ou a recusa de solicitações pelos usuários autorizados.

f) Permitir a personalização dos caminhos de tramitação mediante utilização de variáveis provenientes dos sistemas integrados.

6.23.5. Assinaturas

a) Permitir a assinatura de documentos diretamente nos sistemas em que foram gerados.

b) Permitir a visualização dos usuários que já assinaram o documento e daqueles cuja assinatura ainda esteja pendente.

c) Notificar por e-mail os usuários envolvidos no processo de assinatura.

d) Permitir a impressão de documentos assinados.

6.23.6. Integrações

a) Integrar a gestão documental e a tramitação interna aos módulos de Protocolo e de Gestão de Processos Digitais.

b) As funcionalidades compartilhadas entre os módulos deverão ser disponibilizadas de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.

6.24. CONTROLE INTERNO

O módulo de Controle Interno deverá permitir o planejamento, o registro e o acompanhamento das atividades de controle e auditoria, incluindo verificações, achados, recomendações, prazos e providências, com acesso segregado e integração aos módulos administrativos pertinentes.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.24.1. Estrutura e integrações

a) Permitir o cadastro da estrutura administrativa da entidade.

b) Operar em ambiente multiexercício e multientidades.

c) Integrar automaticamente as informações pertinentes aos sistemas de Contabilidade, Compras e Recursos Humanos.

d) Permitir, conforme as permissões atribuídas, a consulta e a exportação de informações e registros de operações dos módulos administrativos.

6.24.2. Planejamento, verificações e auditorias

a) Registrar planos de trabalho e procedimentos de controle.

b) Permitir o cadastro de verificações e listas de verificação (*checklists*).

c) Permitir a realização e o registro de auditorias com base nas listas de verificação cadastradas.

d) Registrar, nas verificações e auditorias, o objeto, os critérios, as evidências, os achados, os responsáveis e a situação.

e) Permitir a consulta ao histórico de ocorrências anteriores relacionadas aos quesitos examinados.

f) Permitir a importação e a vinculação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas e outros arquivos às atividades de controle.

6.24.3. Recomendações e acompanhamento

a) Registrar e acompanhar achados, recomendações, responsáveis, prazos, manifestações e providências adotadas.

b) Permitir o registro de evidências das providências adotadas.

c) Disponibilizar rotina para registro e acompanhamento da agenda de obrigações.

6.24.4. Documentos e relatórios

a) Permitir a geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações e instruções normativas relacionados às atividades de controle.

b) Permitir a emissão do relatório circunstanciado e do parecer sobre o balanço.

c) Emitir relatórios de monitoramento das verificações, recomendações e providências, com filtros por área e período.

d) Disponibilizar painel das avaliações do Controle Interno por área setorial, com informações estatísticas, incluindo o total de verificações no exercício e no mês e a quantidade de verificações classificadas como regulares, irregulares ou com ressalva.

6.24.5. Controle de acesso

a) Controlar o acesso às informações, aos documentos e aos relatórios conforme o perfil e as permissões do usuário.

6.25. CONTROLE DE PONTO

O módulo de Controle de Ponto deverá permitir o cadastramento de jornadas e escalas, o recebimento de marcações e a apuração da frequência, com controle de ocorrências, afastamentos, justificativas e compensações de horas, integrado aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.25.1. Cadastros e parametrizações

a) Cadastrar jornadas, escalas e regras autorizadas de frequência.

b) Permitir a criação de classificações de função, além das classificações de aviso prévio e férias.

c) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre marcações e tempo mínimo de horas para desconto, conforme as regras aplicáveis.

d) Permitir a identificação da configuração de lotação física em uso, sem necessidade de criar nova configuração para cada exercício.

e) Permitir a cópia de ocorrências cadastradas para criação e ajuste de novas ocorrências.

6.25.2. Marcações e apuração da frequência

a) Receber e registrar as marcações de ponto e apurar atrasos, ausências e horas trabalhadas, conforme as jornadas e regras parametrizadas.

b) Disponibilizar funções de cálculo de ocorrências que informem as horas de interjornada e o tempo mínimo de interjornada aplicável.

c) Manter histórico das alterações realizadas nos registros de frequência.

6.25.3. Compensação de horas

a) Permitir o registro, na matrícula de funcionários e estagiários, da opção pela compensação de horas, quando aplicável.

b) Permitir a consulta das compensações de horas do funcionário, em ordem decrescente de data, com exibição do saldo atual.

6.25.4. Afastamentos e justificativas

a) Permitir a gestão centralizada dos afastamentos.

b) Permitir a inclusão do código da matrícula na fonte de afastamento.

c) Registrar justificativas de frequência e submetê-las à análise e aprovação do responsável.

6.25.5. Espelhos e relatórios

a) Emitir espelhos de ponto e relatórios de frequência.

b) Permitir a geração do espelho de ponto com utilização de filtros e seleções avançadas ou sem seleção específica.

6.25.6. Integrações

a) Integrar os dados de frequência, ocorrências e afastamentos aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

b) Não realizar alterações automáticas em direitos ou vantagens sem que exista regra legal aplicável e parametrizada.

6.26. GERENCIAMENTO DE PONTO VIA INTERNET

O módulo de Gerenciamento de Ponto via Internet deverá permitir o registro e o acompanhamento eletrônico da frequência pelos usuários autorizados, com controle das marcações e das solicitações de ajuste, integrado ao módulo de Controle de Ponto.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.26.1. Cadastros e acesso

a) Permitir o cadastramento dos locais de trabalho.

b) Possibilitar a integração do cadastro de conselheiros tutelares para o registro de ponto, conforme as regras aplicáveis ao Município.

c) Permitir o acesso autenticado dos usuários autorizados ao ambiente de gerenciamento de ponto.

6.26.2. Registro e consulta da frequência

a) Permitir o registro de frequência pela internet, conforme os perfis autorizados.

b) Registrar as evidências e o histórico das marcações, conforme a política adotada pelo Município.

c) Permitir que o servidor consulte seus registros de frequência e que o superior autorizado consulte os registros dos usuários sob sua responsabilidade.

d) Permitir a pesquisa de matrículas que possuam dias apurados com pelo menos uma das ocorrências informadas no filtro.

6.26.3. Solicitações de ajuste

a) Permitir o registro e o acompanhamento de solicitações de ajuste das marcações.

b) Submeter as solicitações de ajuste à análise e aprovação do responsável autorizado.

6.26.4. Relatórios

a) Permitir a emissão e a personalização dos relatórios de ponto, inclusive com a inclusão do brasão do

Município ou do logotipo da entidade.

6.26.5. Integração com o Controle de Ponto

a) Integrar as marcações e os ajustes aprovados ao módulo de Controle de Ponto previsto no item **6.25**.

b) A captura de marcações pela internet já incluída no módulo de Controle de Ponto deverá ser disponibilizada de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.

6.27. APLICATIVO DO CIDADÃO

O Aplicativo do Cidadão deverá disponibilizar canal eletrônico acessível por dispositivos móveis para consulta de informações institucionais, acesso aos serviços municipais e acompanhamento de solicitações, com integração aos módulos de Atendimento ao Cidadão e Portal da Transparência.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.27.1. Acesso aos serviços

a) Disponibilizar aplicativo ou interface responsiva acessível por dispositivos móveis, sem cobrança ao cidadão pelo acesso.

b) Permitir o acesso aos serviços, às solicitações e às informações institucionais habilitadas pelo Município.

c) Exigir autenticação quando necessária ao acesso a informações ou serviços específicos.

6.27.2. Solicitações e protocolos

a) Permitir que o cidadão acompanhe seus protocolos, solicitações e respectivas respostas, conforme os serviços disponibilizados.

b) Integrar as informações de atendimento aos canais eletrônicos do Município.

6.27.3. Avisos e informações públicas

a) Permitir a configuração e a divulgação de avisos e comunicações de interesse público.

b) Disponibilizar acesso às informações do Portal da Transparência.

c) Observar, na divulgação de conteúdos institucionais, as regras aplicáveis à comunicação pública, inclusive a legislação eleitoral.

6.27.4. Proteção de dados

a) Limitar a coleta e o tratamento de dados pessoais aos dados necessários à prestação dos serviços disponibilizados, observada a legislação aplicável.

6.28. BUSINESS INTELLIGENCE – BI

O módulo de Business Intelligence – BI deverá consolidar dados dos módulos da solução em painéis e indicadores gerenciais, permitindo a consulta e a análise das informações para apoio à gestão municipal.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.28.1. Painéis e indicadores

a) Consolidar dados dos módulos da solução em painéis e indicadores parametrizáveis.

b) Permitir a apresentação das informações em gráficos e tabelas, com identificação da origem dos dados.

c) Permitir a aplicação de filtros por período, unidade e classificação.

6.28.2. Atualização e consistência

a) Atualizar as informações dos painéis em frequência documentada.

b) Permitir a conferência da consistência das informações apresentadas com os dados dos sistemas de origem.

6.28.3. Acesso e exportação

a) Controlar o acesso aos dados e às consultas conforme o perfil e as permissões do usuário.

b) Permitir a exportação das consultas disponibilizadas.

6.29. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O módulo de Planejamento Estratégico deverá permitir o registro e o acompanhamento dos objetivos, iniciativas, programas, metas e indicadores da Administração Municipal, com identificação dos responsáveis e vinculação às ações do planejamento público.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.29.1. Cadastro e organização

a) Cadastrar objetivos, iniciativas e programas, com identificação dos respectivos responsáveis.

b) Permitir a vinculação das iniciativas estratégicas às ações do planejamento público.

6.29.2. Metas e indicadores

a) Permitir a definição de metas e indicadores, com identificação da unidade de medida, linha de base, periodicidade de acompanhamento, responsável e fonte de dados.

b) Permitir o acompanhamento dos indicadores por período e unidade responsável.

6.29.3. Acompanhamento e resultados

a) Registrar a evolução das iniciativas, os resultados alcançados e as evidências de cumprimento das metas.

b) Permitir a comparação do desempenho apurado com as metas estabelecidas, por período e unidade responsável.

c) Manter o histórico dos registros e resultados do planejamento estratégico.

6.29.4. Painéis e relatórios

a) Gerar painéis e relatórios de acompanhamento e resultados, com base nas informações registradas.

6.30. GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS

O módulo de Gestão de Processos Digitais deverá permitir a criação, a instrução, a tramitação e o acompanhamento de processos eletrônicos, com vinculação de protocolos e documentos, controle de etapas e responsáveis e manutenção de histórico auditável.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.30.1. Criação e instrução de processos

a) Permitir a criação de processos eletrônicos e sua vinculação aos respectivos protocolos.

b) Permitir a vinculação de documentos aos processos eletrônicos.

6.30.2. Fluxos e tramitação

a) Permitir a configuração de etapas, responsáveis e regras de fluxo dos processos.

b) Registrar decisões, tramitações e prazos, mantendo histórico auditável das operações.

6.30.3. Assinatura e integridade

a) Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, adequada ao tipo de ato e às regras aplicáveis.

b) Permitir a verificação da integridade dos documentos assinados.

6.30.4. Exportação e integrações

a) Permitir a exportação do processo completo, incluindo seus documentos e metadados.

b) Integrar os processos eletrônicos aos módulos de Gestão Digital de Documentos e de Protocolo.

6.31. GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

O módulo de Gestão de Obras Públicas deverá permitir o planejamento, o orçamento, o acompanhamento e a fiscalização de obras e serviços de engenharia, abrangendo recursos, convênios, contratos, cronogramas, medições, registros de campo e prestação de informações aos órgãos de controle.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.31.1. Recursos e vínculos patrimoniais

a) Permitir a vinculação de múltiplas origens de recursos à obra, com identificação, responsável parlamentar, valor aportado e situação de recebimento.

b) Permitir o cadastro de nova origem de recurso durante o cadastramento da obra.

c) Permitir a vinculação de bens patrimoniais à obra e ao planejamento, com consulta por código ou nome, identificação do endereço e acesso à ficha do bem.

d) Permitir a manutenção dos vínculos pela obra, pelo planejamento ou pelo cadastro do bem, impedindo duplicidades e possibilitando a inclusão dos endereços georreferenciados na obra ou no planejamento.

6.31.2. Georreferenciamento e mapas

a) Permitir o cadastro de marcadores, linhas e polígonos diretamente em mapa interativo ou por coordenadas geográficas, com identificação, descrição e edição dos desenhos.

b) Calcular e apresentar o comprimento das linhas e a área e o perímetro dos polígonos.

c) Permitir o estaqueamento de linhas, com definição de intervalo e numeração, atualização após edição e exportação da relação de estacas.

d) Permitir a importação e o controle de visibilidade de camadas nos formatos KML, KMZ, GeoJSON e Shapefile compactado, com apresentação das áreas e distâncias correspondentes.

6.31.3. Planilhas de obras e planos de trabalho

a) Permitir o cadastro de produtos e serviços em estrutura hierárquica e a geração do Plano de Trabalho da obra.

b) Permitir a importação de planilhas e orçamentos, com mapeamento de colunas, prévia editável e possibilidade de organizar os itens em agrupadores.

c) Permitir a composição da planilha da obra a partir de planejamentos aprovados ou concluídos,

observadas as unidades executoras e o controle de duplicidade de importação.

d) Permitir o registro de preços unitários com e sem BDI, a aplicação de descontos, a apresentação de subtotais e a comparação da planilha original com o valor do contrato ativo.

e) Permitir a importação de itens com valor zero mediante aviso e confirmação, bem como de itens com valor negativo quando houver parametrização específica.

f) Permitir a inclusão, edição, duplicação, movimentação e reorganização de itens e agrupadores, observados os bloqueios relacionados a medições, aditivos e aprovação da planilha.

g) Permitir a associação de tipo de obra, área ou extensão, endereços e índices de reajuste aos itens e agrupadores.

h) Permitir o cadastro de diferentes percentuais de BDI e de desconto sugerido, bem como o preenchimento em lote da competência-base de preços dos itens ainda não informados.

i) Permitir a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência – TR com auxílio de inteligência artificial, utilizando as informações do planejamento e do orçamento.

j) Permitir a elaboração de pesquisa de preços mediante consulta a tabelas referenciais disponíveis na solução, com registro das fontes e dos valores utilizados.

k) Permitir a identificação dos campos preenchidos e pendentes do planejamento e oferecer apoio interativo para seu preenchimento, sujeito à revisão e confirmação pelo usuário.

l) Permitir a geração, revisão e edição dos documentos por seção, inclusive a regeneração de seções específicas, com controle de versões e situação.

m) Permitir a utilização de dados do orçamento, obras similares e referências verificáveis, identificando as fontes utilizadas e sem apresentar preços ou decisões como verificados quando não houver comprovação.

n) Permitir a exportação dos documentos em PDF e em formato editável compatível com Word, Google Docs ou LibreOffice, com apresentação de aviso de que o conteúdo gerado por inteligência artificial está sujeito a erros e deve ser revisado.

o) Permitir a visualização do custo estimado de geração, quando houver cobrança pelo uso do recurso de inteligência artificial.

6.31.4. Tabelas de referência e análise de preços

a) Permitir a pesquisa de preços em tabelas de referência, inclusive SINAPI, SICRO, ORSE, DEINFRA e outras disponibilizadas na solução.

b) Permitir a conferência dos preços importados, com indicação de divergências e associação de fontes não reconhecidas.

c) Permitir a atualização de preços por nova versão de tabela de referência ou por índice, com prévia dos valores e histórico das alterações.

d) Permitir, quando aplicável, o recálculo de composições de custos, incluindo dados de transporte, produção e fatores de interferência, preservando a tabela de referência original.

e) Permitir a geração de relatórios de insumos, curva ABC, equipe mecânica e distâncias de transporte, com exportação das informações pertinentes.

f) Permitir o cadastro e o cálculo de BDIs, com identificação dos componentes, memória de cálculo, observações e documentos associados.

g) Permitir a análise comparativa de propostas e orçamento, com identificação de divergências, sobrepreço e indícios de inexequibilidade para avaliação da Administração.

6.31.5. Cronograma físico e versões

a) Permitir o cadastro e a edição de períodos ou fases da obra em cronograma e gráfico de Gantt.

b) Permitir a definição de duração, periodicidade e dependências entre fases, com identificação de alterações e impedimento de dependências cíclicas.

c) Permitir a criação de períodos em lote e o controle de versões do cronograma, preservando o histórico quando houver alterações durante a execução.

6.31.6. Contratos, empenhos e comunicações

a) Permitir a vinculação de contratos, empenhos e liquidações à obra, inclusive por importação de dados do TCE-SC e das integrações disponíveis.

b) Permitir a alteração do vínculo de empenho mediante confirmação do usuário.

c) Permitir o registro de comunicações relacionadas à obra, com anexação de arquivos e vinculação a aditivos e medições.

d) Permitir a inclusão de QR Code de acesso ao portal público da obra nas comunicações e documentos pertinentes.

e) Permitir a importação de dados de contratos e licitações cadastrados no módulo de Atos Jurídicos do sistema e-Sfinge do TCE-SC, conforme as interfaces e os meios de acesso disponibilizados pelo Tribunal, com vinculação dos registros à obra correspondente.

6.31.7. Convênios e instrumentos de transferência

a) Permitir o cadastro e o acompanhamento de convênios de recebimento de recursos, com identificação do concedente, objeto, unidades responsáveis, valores, vigência, situação e responsáveis.

b) Permitir o registro de aditivos, anexos e alterações de valores e vigência, com cálculo automático dos valores e prazos atualizados.

c) Permitir a consulta e a filtragem dos convênios por situação, vigência, exercício, concedente, autor e unidades responsáveis.

d) Permitir a elaboração do Plano de Trabalho do convênio com base em planejamento vinculado, incluindo objeto, justificativa, valores, cronograma de desembolso e emissão em PDF.

e) Permitir o registro e o acompanhamento de comunicações internas vinculadas ao convênio.

6.31.8. Medições e prestação de informações

a) Permitir o registro e o acompanhamento das medições da obra, com vinculação de itens, documentos e registros fotográficos.

b) Permitir o envio e a exclusão de medições no sistema do TCE-SC, conforme os procedimentos e integrações disponíveis.

c) Permitir a indicação da competência da remessa e sua validação em relação à data informada, conforme as regras do TCE-SC.

6.31.9. Relatórios fotográficos e diário de obras

a) Permitir o registro de relatório fotográfico por medição, com identificação de data, autor, legenda,

localização e item relacionado, quando informado.

b) Permitir a leitura de data e coordenadas disponíveis nos metadados da imagem, a captura da localização e a ordenação das fotografias.

c) Permitir a importação de fotografias do Diário de Obras para a medição, preservando os registros de origem e evitando duplicidades na mesma medição.

d) Permitir o registro do Diário de Obras independentemente da medição, com data, clima, mão de obra, equipamentos, atividades, ocorrências e fotografias.

e) Associar automaticamente à medição os diários cujas datas estejam compreendidas no respectivo período, preservando-os em caso de exclusão da medição.

f) Permitir, quando configurado pelo Município, o registro de presença na obra por dispositivos NFC ou Bluetooth e sua utilização como condição para o envio de fotografias pelo fornecedor.

6.31.10. Modelagem e visualização tridimensional

a) Permitir a visualização de levantamentos tridimensionais da obra no navegador, com utilização de nuvens de pontos e ferramentas de medição de distâncias e áreas.

b) Permitir o armazenamento de levantamentos por visita ou medição e a comparação entre registros de datas distintas.

c) Permitir a organização e a visualização de fotografias panorâmicas ou 360 graus vinculadas aos levantamentos.

d) Permitir a vinculação e a visualização de modelos IFC ao planejamento, com registro de anotações e importação ou exportação de apontamentos em padrão BCF.

e) Permitir a utilização e a personalização de modelos e peças tridimensionais para apoio à elaboração de projetos e orçamentos.

6.31.11. Gestão das entregas de projetos

a) Permitir o cadastro e o acompanhamento das entregas de projetos que antecedem a execução da obra, incluindo projetos arquitetônicos, sondagens e projetos elétricos.

b) Registrar o responsável pela elaboração, a data da solicitação, o prazo de entrega, a descrição e as etapas, com seus respectivos vencimentos, que não poderão ser posteriores ao prazo do projeto.

c) Permitir o acompanhamento da situação das entregas e etapas, com identificação automática dos atrasos e da quantidade de dias transcorridos após o vencimento.

d) Permitir a pesquisa e a filtragem das entregas por descrição, situação e atraso, bem como a atualização de sua situação e a conclusão de etapas.

e) Vincular os arquivos das entregas aos documentos versionados do planejamento, mantendo o histórico de versões e evitando a duplicação dos arquivos.

f) Permitir a vinculação de comunicações às entregas e a manutenção das entregas e etapas quando criada nova versão do planejamento.

g) Disponibilizar os prazos no calendário do responsável e permitir a configuração de avisos de vencimento.

6.32. ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNCIONALIDADES DA FUNDAVE

O módulo de Assistência Social deverá permitir o cadastramento e o acompanhamento de famílias e

indivíduos atendidos pela rede socioassistencial do Município, com registro dos serviços, benefícios e atividades desenvolvidos e controle de acesso às informações conforme o perfil profissional.

Para tanto, o sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

6.32.1. Cadastros e prontuários

a) Cadastrar famílias e indivíduos, mantendo as informações necessárias ao atendimento e acompanhamento socioassistencial.

b) Controlar o acesso aos prontuários conforme o perfil e as permissões dos profissionais autorizados.

6.32.2. Atendimento e acompanhamento

a) Registrar atendimentos, encaminhamentos e visitas realizados no âmbito dos serviços socioassistenciais.

b) Permitir o acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

c) Controlar agendas e atividades coletivas desenvolvidas pelas unidades.

6.32.3. Benefícios e programas

a) Registrar e acompanhar benefícios e programas socioassistenciais, vinculando-os às famílias ou aos indivíduos atendidos.

6.32.4. Relatórios, acesso e integrações

a) Emitir relatórios e indicadores de acompanhamento, observadas as permissões de acesso e a proteção dos dados pessoais e sensíveis.

b) Integrar os dados administrativos necessários aos demais módulos da solução.

c) Permitir a exportação dos registros pelos usuários autorizados.

6.32.5. Funcionalidades da FUNDAVE, dos fundos e da Câmara

a) Aplicar à FUNDAVE os requisitos dos módulos de Contabilidade, Compras, Tesouraria, Transparência, Patrimônio e Controle Interno, conforme sua matriz de implantação.

b) Disponibilizar à FUNDAVE as funcionalidades administrativas e documentais pertinentes por meio dos módulos já descritos, sem criação de item genérico com cobrança cumulativa pela mesma funcionalidade.

c) Detalhar e precificar a matriz de implantação da FUNDAVE antes da publicação do edital.

d) Disponibilizar aos fundos municipais e à Câmara Municipal as funcionalidades previstas para os módulos que lhes forem aplicáveis, em ambientes e perfis próprios, observados os mesmos critérios funcionais.

Os requisitos funcionais dos módulos de Contabilidade, Compras, Tesouraria, Transparência, Patrimônio e Controle Interno aplicam-se também à FUNDAVE, observados os módulos e as funcionalidades definidos em sua matriz de implantação.

Os módulos destinados aos fundos municipais e à Câmara Municipal deverão observar os mesmos requisitos funcionais aplicáveis aos respectivos módulos da solução, com disponibilização em ambientes e perfis de acesso 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 de preços. A aprovação do orçamento e os participantes observarão as validações do item 14.1.

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
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

Item	Prefeitura módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
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
FUNDAVE	Contabilidade	60	R$ 585,85	R$ 35.151,00
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

Órgão	Módulo	Meses	Mensal	Total 60 meses
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
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**

7.2. Disposições complementares sobre os módulos e a composição dos preços

7.2.1. Planejamento Estratégico

O módulo de Planejamento Estratégico deverá permitir o gerenciamento de mapas estratégicos, missão, visão e valores, eixos, objetivos, indicadores, metas, ações, cronogramas e riscos. Deverá incluir matriz SWOT e acompanhamento da execução física e financeira das ações, conforme as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

A configuração do módulo deverá atender à estrutura administrativa e às necessidades do Município, com integração aos demais módulos da solução.

O valor de **R$ 1.703,00 mensais** constitui referência histórica para esse módulo e deverá ser validado na pesquisa de preços definitiva.

7.2.2. Gestão documental, tramitação e suporte

A Gestão Digital e a Tramitação Interna de Documentos constituem um único item, com valor mensal estimado de **R$ 1.637,16**, sujeito à validação da pesquisa de preços.

Os módulos de Protocolo e de Gestão de Processos Digitais, bem como a funcionalidade de captura de ponto pela internet, deverão apresentar funções próprias, delimitadas em suas respectivas especificações e integradas aos demais módulos, vedada a cobrança duplicada por funcionalidades ou serviços coincidentes.

O suporte técnico ordinário integra os valores mensais dos módulos. As **500 horas de suporte excepcional** destinam-se exclusivamente a demandas não abrangidas pelas obrigações ordinárias da contratada e dependerão de justificativa, autorização prévia, ordem de serviço, comprovação da execução e aceite pela Administração.

7.2.3. Composição dos preços e implantação

A planilha de preços deverá identificar os valores por módulo e por entidade, em **lote único**, sem rateio entre lotes.

A implantação integrada terá como limite estimado o valor total de **R$ 49.157,00**. A proposta ajustada deverá discriminar os esforços, as entregas e os valores por módulo e entidade, cuja soma não poderá exceder esse limite, permitindo a glosa das etapas dispensadas.

Os serviços de conversão, validação de dados e entrada assistida abrangidos pela implantação não serão objeto de cobrança separada.

7.2.4. Memória de cálculo para 60 meses

Considerando a mensalidade e os quantitativos abaixo, a estimativa para 60 meses é a seguinte:

Componente	Cálculo	Valor estimado
Licenças e serviços recorrentes	R$ 62.767,69 × 60 meses	R$ 3.766.061,40
Implantação, migração e treinamento, incluindo conversão, validação de dados e entrada assistida	Pagamento único	R$ 49.157,00
Serviços técnicos especializados	1.000 horas × R$ 224,12	R$ 224.120,00
Suporte excepcional	500 horas × R$ 199,84	R$ 99.920,00
Customização extraordinária	200 horas × R$ 318,50	R$ 63.700,00
Total estimado para 60 meses		**R$ 4.202.958,40**

O valor das licenças e dos serviços recorrentes corresponde a **R$ 753.212,28 por ano**. A implantação e os serviços adicionais totalizam **R$ 436.897,00 para toda a vigência**.

O equivalente a 12 meses de licenças e serviços recorrentes, acrescido integralmente da implantação e

dos quantitativos previstos para os serviços adicionais, é de **R$ 1.190.109,28**. Esse valor não deverá ser multiplicado integralmente por cinco, pois a implantação e as horas adicionais foram previstas para toda a vigência.

As quantidades de horas de serviços técnicos especializados, suporte excepcional e customização extraordinária representam **tetos de demanda**, sem consumo mínimo obrigatório. O pagamento dependerá da efetiva execução e do aceite dos serviços.

A unificação da Gestão Digital e da Tramitação Interna de Documentos em um único item representa redução estimada de **R$ 98.229,60 em 60 meses**, considerando o valor mensal de R$ 1.637,16.

7.2.5. Conciliação da estimativa e entidades participantes

A matriz do ETP prevê a participação da Prefeitura, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Câmara Municipal, conforme sua formalização. A inclusão da FUNDAVE depende da consolidação de seu escopo e de seus preços.

O ETP corrigido indica o valor de **R$ 4.125.970,60** para o escopo nele precificado, incluindo a Câmara na memória estimativa e sem preço específico para a FUNDAVE. Esse valor difere em **R$ 76.987,80** do total de R$ 4.202.958,40 apurado no item 7.2.4.

Antes da publicação do edital, deverão ser conciliados o escopo, os quantitativos, os valores por módulo e entidade e a memória de cálculo do ETP com os deste Termo de Referência e da planilha de preços. A planilha definitiva deverá identificar os preços publicados para as entidades e funcionalidades abrangidas, observadas as condições de formalização e validação da pesquisa previstas no item 16 do ETP.

7.2.6. Adequação orçamentária e reajuste

As dotações das unidades participantes deverão ser identificadas e confirmadas pelo setor de finanças antes da contratação, com indicação da fonte de recursos, da ação e do elemento de despesa.

Para cada exercício, deverá ser observada a disponibilidade orçamentária e avaliada a vantagem da manutenção contratual.

O reajuste será anual, pelo IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado definitivo, a ser indicada no edital. A data-base de agosto de 2026 da pesquisa preliminar não será automaticamente considerada a data do orçamento definitivo.

Dotação 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

8.1. Participação e apresentação de propostas

8.1.1. O prazo para apresentação das propostas observará o mínimo legal aplicável, considerada a natureza do objeto e o critério de julgamento adotado no edital.

8.1.2. Será admitida a participação de empresas em consórcio, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas no edital, ressalvada eventual decisão em sentido diverso, devidamente motivada no processo.

8.2. Qualificação técnica

8.2.1. As exigências de qualificação técnica, quando previstas, deverão ser pertinentes ao objeto e limitadas às parcelas de maior relevância ou de valor significativo, devidamente justificadas no processo.

8.2.2. A comprovação de capacidade técnica poderá ser realizada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, admitido o somatório de atestados, conforme os critérios estabelecidos no edital.

8.2.3. Não será exigida comprovação de prestação anterior a município específico, de execução de sistema idêntico ou de quantitativo igual ou superior ao total do objeto.

8.2.4. Eventual quantitativo mínimo exigido deverá ser justificado e não poderá exceder 50% da parcela pertinente.

8.2.5. Não será exigida, na fase de habilitação, a comprovação de vínculo permanente de profissionais com a licitante.

8.2.6. Não será exigida declaração de que a licitante é desenvolvedora da solução. A contratada deverá, contudo, possuir os direitos, licenças ou autorizações necessárias à execução do objeto durante a vigência contratual.

8.3. Infraestrutura e serviços de terceiros

8.3.1. Será permitida a utilização de serviços de computação em nuvem e de infraestrutura de terceiros, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.

8.3.2. A transferência ou subcontratação de parcelas do objeto observará os limites, as condições e as autorizações previstos no edital e no contrato.

8.3.3. Não serão exigidos certificação de fabricante, linguagem de programação, sistema operacional de servidor, marca de sistema gerenciador de banco de dados, provedor específico de nuvem, datacenter próprio, topologia eBGP ou IP dedicado sem demonstração de necessidade técnica no processo.

8.4. Visita técnica e informações aos licitantes

8.4.1. A visita técnica será facultativa. Serão disponibilizados a todos os interessados os esclarecimentos e as informações necessárias à elaboração das propostas, inclusive o inventário pertinente ao objeto.

8.4.2. A ausência de visita não eximirá a contratada do cumprimento das condições divulgadas no edital e em seus anexos. Não serão transferidos à contratada riscos decorrentes de informações relevantes omitidas pela Administração.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

9.1. VIGÊNCIA E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1.1. Os serviços possuem natureza contínua e serão executados sem regime de dedicação exclusiva de

mão de obra.

9.1.2. A vigência inicial prevista é de **60 meses**, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da vantagem econômica da contratação plurianual e à observância da disponibilidade de créditos orçamentários no início da contratação e em cada exercício.

9.1.3. Eventuais prorrogações observarão o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a previsão editalícia e o limite legal de vigência, mediante avaliação da vantajosidade dos preços, do desempenho da contratada e da adequação tecnológica da solução.

9.1.4. As mensalidades serão devidas por módulo e unidade participante após a efetiva disponibilização e o recebimento provisório que autorize o uso produtivo, proporcionalmente aos dias de prestação no mês e dentro da vigência contratual.

9.1.5. O cronograma de implantação não dará origem a 60 mensalidades adicionais após o término da vigência. Para fins de seleção da proposta, será considerado o preço global correspondente aos quantitativos máximos previstos na planilha; a execução e o pagamento observarão os serviços efetivamente prestados e recebidos.

9.2. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E REMESSAS AO TCE-SC

9.2.1. Para fins do cronograma, **D** corresponde à data de recebimento da ordem de serviço pela contratada, emitida após a eficácia do contrato.

9.2.2. A implantação deverá ser concluída em até **90 dias corridos**, com disponibilização do núcleo crítico para operação em produção em até **60 dias corridos**.

9.2.3. O plano executivo deverá detalhar as atividades e as datas de implantação dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência. Eventual reprogramação dependerá de justificativa, registro no processo e adoção do instrumento juridicamente cabível, sem afastar o cumprimento das obrigações legais e contratuais.

9.2.4. A implantação observará os seguintes marcos:

Marco	Etapa	Responsáveis	Evidência esperada
D + 5 dias úteis	Plano executivo e inventário	TI, usuários e contratada	Cronograma por módulo, identificação dos dados legados, matriz de riscos e responsáveis
D + 15 dias corridos	Extração e migração piloto	Contratada, com apoio municipal	Base de teste, dicionário de dados e conciliação de cadastros e saldos
D + 30 dias corridos	Migração e parametrização	Contratada e usuários de referência	Relatórios de integridade, pendências e versões implantadas
D + 45 dias corridos	Homologação e remessas em teste do núcleo crítico	Contabilidade, RH, Compras e TI, com apoio da contratada	Registros dos testes dos módulos e-Sfinge aplicáveis, protocolos e tratamento das rejeições
D + 60 dias corridos	Entrada em produção do núcleo crítico	Contratada, gestor, fiscais e usuários	Disponibilização de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Folha e módulos necessários às primeiras remessas
D + 75 dias corridos	Homologação do módulo de Obras Públicas	Área de Obras, TI e contratada	Registros dos testes funcionais e das remessas aplicáveis
D + 90 dias	Demais módulos e estabilização	Contratada e comissão de recebimento	Registros de treinamento, entrada assistida e recebimento por módulo

corridos			

9.2.5. Para cada módulo, deverão ser registrados no processo a migração, a homologação, o treinamento, a disponibilização e o início da operação.

9.2.6. A migração deverá abranger os cadastros, saldos, documentos, vínculos e históricos necessários à continuidade dos serviços. Eventual dado não migrável deverá ser identificado e documentado, com disponibilização em formato aberto e validação pelo Município, de modo a preservar o acesso à memória institucional.

9.2.7. A preparação das remessas ao TCE-SC observará, no mínimo, os seguintes marcos:

Domínio de remessa	**Módulos responsáveis**	**Prazo técnico**	**Início da remessa**
Planejamento e orçamento	Planejamento Público	Homologação até D + 45; produção até D + 60	Primeira obrigação aplicável após a entrada em produção
Contábil, financeiro e patrimonial	Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio	Homologação até D + 45; produção até D + 60	Primeira competência aplicável aos fatos gerados no novo sistema
Atos de pessoal	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial	Homologação até D + 45; produção até D + 60	Primeiro evento ou competência aplicável após a entrada em produção
Licitações e contratos	Compras e Contratos	Homologação até D + 45; produção até D + 60	Primeiro evento aplicável, observado o prazo normativo
Obras e serviços de engenharia	Gestão de Obras Públicas	Homologação até D + 75; produção até D + 90	Primeiro evento aplicável após a entrada em produção, com manutenção das remessas legadas durante a transição

9.2.8. Antes da publicação do edital, a equipe de TI e os responsáveis pelas remessas deverão:

a) Identificar os nomes oficiais dos módulos e domínios do e-Sfinge aplicáveis a cada unidade gestora.

b) Relacionar as competências e os respectivos prazos de envio.

c) Fixar a data de calendário prevista para a primeira remessa de cada domínio, considerando o cronograma de transição.

d) Definir os responsáveis pelas informações e pelas transmissões durante a implantação.

9.2.9. Os prazos de implantação estabelecidos neste Termo de Referência não autorizam o envio tardio de informações aos órgãos de controle. Durante a transição, a Administração deverá manter os meios e responsáveis necessários para evitar intervalos de competência sem transmissão.

9.3. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DURANTE A TRANSIÇÃO

9.3.1. O cronograma de referência considera a emissão da ordem de serviço em **18 de dezembro de 2026**, a entrada em produção do núcleo crítico até **16 de fevereiro de 2027** e a conclusão da implantação até **18 de março de 2027**.

9.3.2. A vigência informada do ajuste atual, até **6 de janeiro de 2027**, não cobre integralmente o período previsto de implantação. Antes da publicação do edital, o Município deverá aprovar e documentar solução legal e operacional para assegurar a continuidade dos serviços a partir de **7 de janeiro de 2027** até a efetiva substituição de cada módulo.

9.3.3. A solução de continuidade deverá contemplar o acesso aos sistemas e dados legados, a manutenção e a conciliação dos saldos, a identificação dos responsáveis e o cumprimento das remessas e demais obrigações.

9.3.4. A previsão de continuidade não constitui autorização para prorrogação automática de contratação emergencial.

9.3.5. As datas do cronograma de referência dependem da conclusão regular do certame. Havendo recursos, diligências, reprovação em prova de conceito ou outros fatos que afetem o calendário, o cronograma deverá ser reavaliado e divulgado, observados os prazos legais e contratuais.

9.4. CRONOGRAMA DE REFERÊNCIA DO CERTAME E DA IMPLANTAÇÃO

9.4.1. O cronograma a seguir apresenta a projeção das etapas do certame e da implantação, considerando a divulgação do edital em **28 de outubro de 2026**.

9.4.2. As datas posteriores à abertura das propostas são estimativas elaboradas para o cenário de conclusão regular das etapas, sem necessidade de repetição da prova de conceito ou processamento de recursos. As datas deverão ser ajustadas conforme os atos efetivamente praticados e os prazos aplicáveis.

9.4.3. A projeção considera o prazo de dez dias úteis completos para apresentação das propostas, pressupondo a classificação do objeto como serviço comum e a adoção do critério de julgamento por menor preço ou maior desconto. Considera, ainda, que não haverá expediente em 30 de outubro de 2026 e exclui o feriado de 2 de novembro de 2026.

9.4.4. Antes da publicação do edital, a Administração deverá confirmar o calendário municipal, os dias de expediente e a contagem dos prazos. A lei prevê prazo mínimo de dez dias úteis para serviços comuns quando adotado o critério de menor preço ou maior desconto. www.planalto.gov.br

9.4.1. Cronograma projetado do certame

Etapa	Data projetada	Condição
Publicação do edital e disponibilização dos anexos	**28/10/2026, às 10h**	Divulgação integral no PNCP e nos demais meios aplicáveis
Limite para pedidos de esclarecimento e impugnações	**10/11/2026**	Data projetada considerando três dias úteis antes da abertura
Encerramento do recebimento e abertura das propostas	**16/11/2026, às 8h**	Observância do prazo mínimo aplicável e confirmação da contagem de dias úteis
Início dos lances	**16/11/2026, às 10h00**	Horário estimado, sujeito à conclusão da análise inicial das propostas
Negociação, proposta ajustada e convocação para a prova de conceito	**16/11/2026**	Cenário de conclusão da disputa no mesmo dia
Prova de conceito do lote único	**23/11 a 01/12/2026**	Sete dias úteis de demonstração: 23, 24, 25, 26, 27 e 30 de novembro e 1º de dezembro
Relatório da prova de conceito	**Até 03/12/2026**	Até dois dias úteis após a conclusão dos testes, com registro e disponibilização das evidências
Retomada, julgamento e habilitação	**04/12/2026**	Data estimada, com convocação pelo sistema e oportunidade de manifestação de intenção de recurso na fase própria
Adjudicação e homologação, sem recurso	**07/12/2026**	Após o encerramento regular das fases e a certificação da ausência de recurso
Assinatura do contrato, sem recurso	**Até 14/12/2026**	Projeção condicionada à convocação em 07/12 e ao prazo previsto no edital
Divulgação do contrato no PNCP	**15/12/2026**	Data projetada, sujeita à assinatura do contrato
Ordem de serviço	**16/12/2026**	Data de referência para o início da implantação, após a eficácia do contrato

9.4.5. Para a projeção da abertura em 16 de novembro de 2026, foram considerados os seguintes dez dias úteis completos: **29 de outubro e 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 e 13 de novembro de 2026**.

9.4.6. A convocação projetada para 16 de novembro e o início da prova de conceito em 23 de novembro preservam a antecedência mínima de **sete dias corridos**. O dia 20 de novembro, feriado nacional, não foi considerado como dia de demonstração.

9.4.7. Havendo recurso, deverão ser observados os prazos legais de manifestação e decisão, bem como o efeito suspensivo aplicável. A autoridade que proferiu a decisão recorrida terá o prazo legal para reconsideração e, caso a mantenha, encaminhará o recurso à autoridade superior. www.planalto.gov.br

9.4.8. A ocorrência de recursos, diligências, necessidade de repetição da prova de conceito ou outros fatos que afetem o calendário exigirá a reprogramação das etapas posteriores, sem redução dos prazos legais e dos períodos de preparação previstos no edital.

9.4.2. Cronograma projetado de implantação

9.4.9. Para a projeção abaixo, considera-se que a contratada receberá a ordem de serviço em **16 de dezembro de 2026**, data correspondente ao marco **D**. Caso o recebimento ocorra em outra data, os marcos deverão ser recalculados.

Etapa	Marco	Data projetada	Entrega ou evidência
Ordem de serviço	D	**16/12/2026**	Recebimento da ordem de serviço pela contratada
Plano executivo e inventário	D + 5 dias úteis	**23/12/2026**	Cronograma por módulo, dados legados, responsáveis e matriz de riscos
Migração piloto	D + 15 dias corridos	**31/12/2026**	Base de teste, dicionário de dados e conciliação inicial
Migração e parametrização	D + 30 dias corridos	**15/01/2027**	Relatórios de integridade, pendências e versões implantadas
Homologação e remessas em teste do núcleo crítico	D + 45 dias corridos	**30/01/2027**	Registros dos testes e das remessas aplicáveis ao e-Sfinge
Entrada em produção do núcleo crítico	D + 60 dias corridos	**14/02/2027**	Disponibilização dos módulos críticos e dos necessários às primeiras remessas
Homologação de Obras Públicas	D + 75 dias corridos	**01/03/2027**	Testes das funcionalidades e integrações aplicáveis
Implantação integral e estabilização	D + 90 dias corridos	**16/03/2027**	Demais módulos, capacitação, entrada assistida e registros de recebimento

9.4.10. O plano executivo deverá organizar as entregas e validações municipais, inclusive quando o término de prazo em dias corridos recair em dia sem expediente, observadas as regras contratuais de contagem e eventual prorrogação.

9.4.11. Os marcos projetados de **30 de janeiro de 2027** e **14 de fevereiro de 2027** recaem, respectivamente, em sábado e domingo. As atividades de validação que dependam de expediente municipal deverão ser programadas no plano executivo.

9.4.12. A contagem dos dias úteis, os feriados e os pontos facultativos deverão ser confirmados conforme os calendários aplicáveis de 2026 e 2027 antes da aprovação do cronograma definitivo.

9.5. VALIDAÇÃO DA CONVERSÃO E PAGAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

9.5.1. A conversão e a migração deverão ser validadas mediante conferência, conforme aplicável, de:

a) Quantidade de registros e chaves de identificação.

b) Documentos e anexos.

c) Saldos contábeis e financeiros.

d) Informações de dívida ativa, folha de pagamento e patrimônio.

e) Relacionamentos e históricos necessários à continuidade dos serviços.

9.5.2. As inconsistências identificadas na base legada e as respectivas correções deverão ser registradas. A existência de falha na base de origem não autoriza a supressão unilateral de dados pela contratada.

9.5.3. Se a vencedora já operar módulos utilizados pelo Município e estes forem mantidos sem necessidade de conversão ou implantação, não haverá pagamento pelas etapas dispensadas.

9.5.4. Serão remuneradas somente as atividades necessárias, previamente autorizadas, efetivamente executadas e recebidas, com aplicação dos valores unitários discriminados na proposta. A atualização rotineira ou o mero prolongamento de licença não caracterizam, por si só, serviço inicial adicional.

9.6. CONTINUIDADE OPERACIONAL E REMESSAS AO TCE-SC

9.6.1. Considerando a vigência informada do ajuste atual até **6 de janeiro de 2027** e a projeção de implantação do núcleo crítico até **14 de fevereiro de 2027**, o Município deverá definir e documentar, antes da publicação do edital, solução legal e operacional para assegurar a continuidade dos serviços a partir de **7 de janeiro de 2027**.

9.6.2. A solução deverá abranger o acesso aos sistemas e dados legados, a preservação e conciliação dos saldos, a identificação dos responsáveis por unidade e domínio e o cumprimento das remessas ao TCE-SC e das demais obrigações durante a transição.

9.6.3. A transição deverá preservar todas as competências e evitar intervalos sem transmissão. Os prazos de implantação não autorizam o envio tardio de informações aos órgãos de controle.

9.6.4. A previsão de continuidade não constitui autorização para prorrogação automática de contratação emergencial.

9.6.5. Caso a data da ordem de serviço seja alterada, a Administração deverá atualizar o cronograma de implantação e reavaliar a solução de continuidade até a efetiva substituição de cada módulo.

9.7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

9.7.1. Disponibilidade

A contratada deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de **99,5% por módulo**.

O índice de disponibilidade será calculado pela fórmula:

$$A = 100 \times \frac{T - I}{T}$$

Em que:

- **A** é o percentual de disponibilidade mensal;
- **T** é o total de minutos do mês, descontadas as exclusões justificadas e aceitas pela fiscalização;
- **I** é o tempo de indisponibilidade imputável à contratada.

A medição será realizada por meio de monitoramento e registros de chamados, passíveis de conferência pela fiscalização. A utilização de serviços de nuvem ou infraestrutura de terceiros não afasta a responsabilidade da contratada nem gera exclusão automática do período de indisponibilidade.

9.7.2. Manutenção programada e exclusões

A manutenção programada poderá ser excluída da medição somente quando:

a) For comunicada com antecedência mínima de **48 horas**.

b) For autorizada pela Administração.

c) For executada fora do expediente municipal.

d) Não ultrapassar **quatro horas mensais**.

O período que exceder o limite mensal será computado como indisponibilidade.

Falhas exclusivamente atribuíveis à rede municipal ou a serviço oficial externo poderão ser excluídas da medição mediante comprovação e delimitação do impacto. Não serão excluídos genericamente incidentes de segurança, falhas de backup ou defeitos da aplicação.

9.7.3. Classificação e prazos dos chamados

Prioridade	Critério	Resposta inicial	Restauração ou solução de contorno	Correção definitiva
P1 – Crítica	Paralisação, perda de dados, incidente grave ou bloqueio de obrigação legal iminente	1 hora corrida	4 horas corridas	24 horas corridas
P2 – Alta	Comprometimento de rotina essencial sem paralisação integral	2 horas úteis	8 horas úteis	2 dias úteis
P3 – Média	Falha parcial com alternativa operacional	4 horas úteis	2 dias úteis	5 dias úteis
P4 – Baixa	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

Os chamados **P1** deverão ser atendidos em regime de plantão, 24 horas por dia, todos os dias. As demais prioridades serão atendidas em dias úteis, das **8h às 18h**, no horário de Brasília.

A resposta inicial deverá consistir em atendimento técnico qualificado, não sendo suficiente o envio de mensagem automática de confirmação.

A contagem dos prazos terá início no protocolo do chamado. Sua suspensão dependerá de necessidade concreta de informação ou providência do Município, registrada no chamado e aceita pela fiscalização, sem impedir a adoção das medidas de contingência disponíveis.

A fiscalização poderá rever a prioridade do chamado mediante decisão motivada.

9.7.4. Remessas ao e-Sfinge

A solução deverá disponibilizar painel atualizado diariamente para acompanhamento das remessas, contendo, no mínimo:

a) Módulo e competência ou evento.

b) Situação da remessa e data da tentativa.

c) Protocolo, aceite ou rejeição.

d) Motivo da rejeição e histórico das providências de saneamento.

O bloqueio de remessa com prazo legal iminente será classificado como **P1**.

A contratada deverá corrigir as falhas de sua responsabilidade e colaborar no reprocessamento das informações. Caberá ao Município validar o conteúdo e autorizar as remessas.

9.7.5. Backups e recuperação

A contratada deverá manter backups automatizados com periodicidade suficiente para atender aos seguintes parâmetros:

a) **RPO de até 4 horas**, correspondente ao ponto objetivo de recuperação.

b) **RTO de até 4 horas** para incidentes críticos, correspondente ao tempo objetivo de recuperação.

c) Retenção mínima de **30 dias**.

d) Manutenção de cópia segregada.

e) Realização de teste de restauração, no mínimo, **trimestralmente**.

A configuração deverá ser compatível com a temporalidade dos dados e com a continuidade do SIAFIC.

A perda de dado já confirmado deverá ser objeto de conciliação e recuperação. A existência de RPO contratual não autoriza, por si só, a perda definitiva de informações.

9.7.6. Suporte e manutenção incluídos

As mensalidades incluem o atendimento ordinário, a manutenção e o suporte necessários ao cumprimento dos indicadores desta seção, inclusive visita técnica quando indispensável à correção de falha de responsabilidade da contratada.

Antes da publicação do edital, a área de tecnologia da informação deverá verificar a viabilidade dos indicadores e sua compatibilidade com os preços estimados.

9.8. PORTABILIDADE E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

9.8.1. Disponibilidade e acesso aos dados

Os dados, documentos, metadados e históricos produzidos ou armazenados no serviço pertencem à Administração.

O Município poderá solicitar as informações a qualquer tempo e exportá-las por funcionalidade própria. A contratada deverá apoiar a extração integral em até **cinco dias úteis** ou conforme cronograma motivado e aprovado pela Administração para volumes excepcionais, sem cobrança de taxa de saída.

O inadimplemento ou a existência de controvérsia contratual não autoriza a retenção ou a destruição dos dados.

9.8.2. Formato e documentação da exportação

A exportação deverá conter, no mínimo:

a) Dados em formato aberto e estruturado, como CSV, JSON ou XML.

b) Documentos e anexos em seus formatos originais utilizáveis.

c) Dicionário de dados.

d) Descrição das chaves, relacionamentos e codificações.

e) Informações necessárias à interpretação dos registros.

A entrega de cópia de banco de dados em formato de *dump* poderá complementar a exportação, mas não será seu único meio de disponibilização.

A documentação deverá permitir a continuidade do uso e a preparação das remessas das informações municipais, sem exigir que a estrutura interna da base do fornecedor seja idêntica ao leiaute do e-Sfinge.

9.8.3. Verificação periódica

Deverá ser realizada exportação integral de verificação pelo menos **semestralmente**, acompanhada de teste de leitura e conciliação em ambiente municipal ou segregado.

9.8.4. Plano de saída e transição

A contratada deverá apresentar plano de saída:

a) Até **90 dias antes** do término previsto do contrato; ou

b) Em até **cinco dias úteis** após a comunicação de extinção antecipada.

O plano deverá definir as datas, extrações, procedimentos de conferência, responsáveis e formas de apoio à solução sucessora.

A base final deverá ser entregue antes da cessação da operação em produção, complementada por

extração incremental de encerramento e submetida à validação do Município.

9.8.5. Consulta e apoio após a cessação

Após a cessação da operação em produção, a contratada deverá manter, como obrigações residuais previstas no contrato e incluídas nos preços:

a) Acesso de consulta e leitura por **90 dias**.

b) Apoio e esclarecimento técnico para a transição por **60 dias**.

O acesso posterior destina-se à consulta, não autorizando novos lançamentos após o término da vigência.

9.8.6. Destinação dos dados e sigilo

A contratada deverá manter o sigilo e cooperar com a Administração durante e após o encerramento.

A destinação dos dados remanescentes deverá ser documentada, observadas as instruções do Município e as obrigações legais de retenção. A eliminação de qualquer acervo dependerá da validação da migração e da destinação pelo Município.

As despesas de extração, documentação, consulta e apoio previstas nesta seção integram os preços da contratação.

10. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

10.1. Capacitação e transferência de conhecimento

10.1.1. A capacitação inicial dos usuários integra os serviços de implantação da solução.

10.1.2. Antes da publicação do edital, o Município deverá definir e aprovar, por módulo:

a) O número estimado de participantes e turmas.

b) Os perfis de usuários a serem capacitados.

c) A carga horária e a modalidade de realização.

10.1.3. A contratada deverá apresentar o plano executivo de capacitação em até **cinco dias úteis após o recebimento da ordem de serviço**, em conjunto com o plano de implantação.

10.1.4. O plano de capacitação deverá conter, no mínimo:

a) Objetivos e conteúdo programático por módulo.

b) Calendário das atividades.

c) Identificação dos instrutores e dos recursos necessários.

d) Forma de registro de presença.

e) Procedimentos de avaliação da aprendizagem e evidências de conclusão.

10.1.5. A capacitação deverá ocorrer em ambiente de teste, sem alteração dos dados reais utilizados em produção.

10.1.6. Deverão ser capacitados usuários operacionais, gestores, administradores e multiplicadores, conforme suas atribuições e permissões de acesso.

10.1.7. A capacitação deverá abranger, conforme o perfil do usuário e o módulo utilizado:

a) Operação das funcionalidades e rotinas do sistema.

b) Abertura e acompanhamento de chamados.

c) Administração de usuários e controle de perfis de acesso.

d) Conferência e validação de dados.

e) Preparação e acompanhamento de remessas aos órgãos de controle.

f) Consultas, emissão de relatórios e exportação de informações.

10.1.8. A contratada deverá disponibilizar manuais e materiais eletrônicos acessíveis para consulta pelos usuários.

10.1.9. Estão incluídos nos preços ordinários:

a) O reforço de capacitação quando o treinamento inicialmente realizado se mostrar insuficiente.

b) A orientação de uso necessária à operação das funcionalidades contratadas.

c) A capacitação necessária em decorrência de atualização obrigatória da solução.

10.1.10. Treinamentos extraordinários não abrangidos pelo plano de capacitação ou pelas obrigações ordinárias somente poderão ser autorizados como entrega adicional quando forem efetivamente distintos, mediante justificativa e autorização prévia da Administração.

10.2. Demais serviços integrantes da contratação

10.2.1. Integram o objeto geral os serviços de disponibilização, implantação, migração de dados, capacitação, suporte, manutenção, hospedagem e reversibilidade da solução.

10.2.2. A execução desses serviços deverá observar os cronogramas, os níveis de serviço, os critérios funcionais e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Finalidade e convocação

11.1.1. A Prova de Conceito – POC destina-se a verificar a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais definidos no edital, neste Termo de Referência e no **Anexo VIII – Roteiro e critérios de avaliação da Prova de Conceito**.

11.1.2. A POC será exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para o lote único, na fase de julgamento da proposta e antes da assinatura do contrato.

11.1.3. Todos os licitantes convocados serão submetidos ao mesmo roteiro e aos mesmos critérios de avaliação, inclusive quando o licitante já prestar serviços ao Município.

11.1.4. A convocação assegurará antecedência mínima de **sete dias corridos** para preparação da demonstração e informará as datas, os horários, o local, a forma de acompanhamento e a composição da comissão avaliadora.

11.1.5. A demonstração terá duração de até **sete dias úteis**, distribuídos em até cinco dias para o núcleo administrativo e até dois dias para o módulo de Gestão de Obras Públicas.

11.1.6. O Anexo VIII será disponibilizado com o edital e conterá previamente os requisitos, a base sintética de testes, a sequência de avaliação, os resultados esperados e os critérios de registro e aprovação. Não serão acrescentadas exigências durante a sessão.

11.2. Comissão e condução dos testes

11.2.1. A POC será conduzida por comissão formalmente designada, com participação de, no mínimo, um profissional de tecnologia da informação e um usuário de referência da área correspondente ao módulo avaliado.

11.2.2. A demonstração será realizada nas condições previstas no Anexo VIII, com possibilidade de acompanhamento pelos interessados. A sessão será gravada, observadas a proteção dos dados e a preservação de segredos comerciais devidamente justificados.

11.2.3. Para cada teste, a comissão registrará, no mínimo:

a) O código do requisito e o cenário executado.

b) Os procedimentos e valores utilizados.

c) O resultado obtido e sua justificativa.

d) As evidências correspondentes, inclusive telas, arquivos, relatórios, logs, protocolos ou trechos da gravação, quando aplicáveis.

e) A ocorrência de suspensão ou repetição e os motivos da decisão.

11.2.4. O licitante poderá demonstrar caminho funcional equivalente ao previsto no roteiro, ainda que a nomenclatura comercial das telas ou módulos seja diferente, desde que o resultado exigido seja comprovado.

11.2.5. Vídeos previamente gravados, apresentações ou declarações isoladas não substituirão a demonstração funcional. Documentos e registros técnicos poderão complementar a avaliação de mecanismos que não sejam integralmente aferíveis durante a sessão.

11.2.6. Falha comprovada de infraestrutura municipal ou indisponibilidade de serviço oficial externo deverá ser registrada. O teste afetado ficará suspenso até que seja possível sua retomada, sem reprovação automática do licitante.

11.2.7. A comissão poderá determinar a repetição de teste para esclarecer dúvida objetiva ou corrigir erro de operação, mantendo as mesmas condições e registrando a decisão. A repetição não poderá ser utilizada para substituir a solução ou desenvolver funcionalidade ausente durante a avaliação.

11.3. Requisitos estruturantes essenciais

11.3.1. São obrigatórios os seguintes requisitos estruturantes, cuja demonstração deverá observar o Anexo VIII:

Código	Requisito	Resultado esperado
E01	Acesso web e segurança	Autenticação de usuários com perfis distintos, bloqueio de operação não autorizada e demonstração de canal criptografado
E02	Segregação e integração	Registro em uma unidade, consulta consolidada autorizada e impedimento de acesso indevido por outra unidade
E03	Auditoria	Identificação de usuário, data e operação, com histórico dos dados alterados e demonstração de proteção dos registros de auditoria
E04	Portabilidade	Exportação dos dados de teste em formato aberto estruturado, com anexos, documentação e vínculos conferíveis
E05	Backup e recuperação	Apresentação dos registros de backup e restauração de conjunto de teste em ambiente segregado
E06	Remessas ao e-Sfinge	Geração, validação e demonstração verificável dos dados, retornos e registros aplicáveis ao escopo
E07	Integração do núcleo SIAFIC	Demonstração integrada das etapas de orçamento, empenho, liquidação, pagamento, patrimônio e transparência, com rastreabilidade

11.3.2. A aprovação dependerá do atendimento integral dos requisitos **E01 a E07**, observados os respectivos cenários e condições de demonstração previstos no Anexo VIII.

11.3.3. Para o requisito **E06**, deverá ser demonstrada a geração e a validação das informações de remessa relativas aos domínios aplicáveis ao escopo contratado.

11.3.4. Quando houver ambiente oficial de teste disponível, a demonstração deverá utilizá-lo. Na impossibilidade documentada de acesso, será admitida demonstração controlada mediante arquivos ou mensagens nos leiautes oficiais e evidências verificáveis das validações e integrações, sem exigir transmissão fictícia em ambiente de produção.

11.3.5. A POC verificará os mecanismos e as evidências técnicas relativos a disponibilidade, backup e recuperação. O cumprimento dos indicadores mensais e dos períodos de retenção será acompanhado pela fiscalização durante a execução contratual.

11.4. Requisitos funcionais e critérios de aprovação

11.4.1. Constituem unidades de avaliação funcional os **subitens numerados de terceiro nível da seção 6** deste Termo de Referência, como, por exemplo, o item **6.2.1**, observada a relação constante do Anexo VIII.

11.4.2. Cada unidade valerá **um ponto**. Suas alíneas constituem verificações internas e não receberão pontuação autônoma.

11.4.3. A unidade será considerada atendida somente quando todas as suas alíneas técnicas aplicáveis forem demonstradas. Atendimento parcial de uma alínea técnica será registrado como não atendimento.

11.4.4. Os resultados serão registrados como:

a) **A – Atendido:** quando a unidade ou verificação cumprir o resultado esperado.

b) **NA – Não atendido:** quando não cumprir o resultado esperado.

c) **S – Suspenso:** quando a avaliação for interrompida por impedimento técnico externo comprovado.

11.4.5. Verificação suspensa ou não realizada impede a conclusão do resultado da respectiva unidade até que seja adotada decisão quanto à retomada ou ao tratamento do impedimento. Não haverá atribuição de meio ponto nem redução do denominador.

11.4.6. A aprovação funcional exigirá o atendimento de, no mínimo, **80% das unidades de cada módulo**, com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, conforme o quadro do Anexo VIII. A aprovação em um módulo não compensará a reprovação em outro.

11.4.7. Os requisitos estruturantes E01 a E07 permanecerão integralmente obrigatórios, independentemente da margem de tolerância funcional.

11.4.8. As funcionalidades não demonstradas dentro da margem de tolerância deverão ser implementadas no prazo de implantação, antes do recebimento definitivo do módulo e antes da entrada em produção de rotina que dependa do requisito.

11.4.9. A tolerância funcional não afasta o cumprimento da legislação, das remessas obrigatórias, dos requisitos de segurança e integridade ou das condições aplicáveis ao SIAFIC.

11.4.10. A providência administrativa prevista na alínea **c do item 6.32.5**, relativa ao detalhamento e à precificação da matriz da FUNDAVE antes do edital, será verificada pela Administração e não gerará pontuação ou reprovação do licitante.

11.4.11. Fundos municipais, Câmara e FUNDAVE serão avaliados conforme a matriz de implantação publicada, sem multiplicação do denominador das unidades funcionais pela quantidade de entidades.

11.5. Resultado e providências

11.5.1. A comissão elaborará relatório técnico com os resultados de cada requisito, as evidências correspondentes, o cálculo por módulo e a conclusão motivada.

11.5.2. O não atendimento de requisito estruturante ou a obtenção de resultado inferior ao mínimo funcional em qualquer módulo implicará a reprovação da solução, mediante decisão motivada, observadas as regras do edital.

11.5.3. Em caso de reprovação, poderá ser convocado o próximo licitante classificado, observada a ordem de classificação e aplicados o mesmo roteiro e as mesmas condições de avaliação.

11.5.4. O relatório, a decisão e as evidências necessárias ao exercício do direito de recurso serão

disponibilizados na forma prevista no edital, observadas as hipóteses legais de proteção de informações.

11.5.5. A aprovação na POC não substitui a implantação, a fiscalização contratual ou os recebimentos provisório e definitivo.

11.5.6. A adoção do percentual de **80% por módulo** deverá ser justificada no processo e confrontada com a consulta de mercado. Qualquer alteração deverá ser refletida de forma coerente no edital, no Termo de Referência e no Anexo VIII antes da publicação.

12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscais designados pela Administração, mediante registro das entregas, dos níveis de serviço, das ocorrências e das providências adotadas.

12.1. Medição, recebimento e pagamento

12.1.1. Implantação

A implantação será medida e recebida por entregas verificáveis, compreendendo:

a) Diagnóstico, inventário e plano executivo.

b) Migração e conciliação dos dados.

c) Parametrização e integrações.

d) Capacitação dos usuários.

e) Entrada em produção assistida e estabilização.

A proposta ajustada deverá discriminar os preços e esforços por módulo e entidade, no âmbito do lote único. Somente serão faturadas as entregas efetivamente executadas e aprovadas.

Os serviços de conversão e validação dos dados e de entrada assistida integram a implantação, não sendo admitido pagamento duplicado pelos mesmos serviços.

12.1.2. Recebimento

O fiscal formalizará o recebimento provisório em até **cinco dias úteis** após a entrega do relatório correspondente e a disponibilização da solução em condições de teste.

O recebimento definitivo ocorrerá em até **15 dias úteis após o recebimento provisório**, mediante validação pela área competente, abrangendo, conforme a entrega:

a) Dados migrados e resultados da conciliação.

b) Requisitos funcionais e integrações.

c) Capacitação realizada.

d) Exportação de dados.

e) Geração e validação das remessas aplicáveis.

As pendências serão comunicadas à contratada, com prazo para correção compatível com o Acordo de Nível de Serviço – ANS ou com o cronograma contratual.

O decurso dos prazos de recebimento não implica aceite tácito de módulo ou entrega desconforme.

12.1.3. Relatório mensal e pagamento

A contratada apresentará relatório mensal contendo, no mínimo:

a) Módulos ativos e período de utilização.

b) Disponibilidade apurada.

c) Chamados registrados, prioridades e tempos de resposta e solução.

d) Situação das remessas e incidentes relevantes.

e) Registros de backup.

f) Entregas adicionais executadas no período.

A fiscalização atestará a parcela incontroversa e comunicará à contratada os ajustes ou esclarecimentos necessários.

A contratada apresentará a nota fiscal e os documentos fiscais exigíveis. A liquidação será concluída em até **dez dias úteis** após a apresentação completa da documentação, e o pagamento ocorrerá em até **dez dias úteis após a liquidação**, observadas a ordem cronológica e as regras municipais aplicáveis.

12.1.4. Serviços adicionais

Os serviços adicionais serão, preferencialmente, especificados e medidos por resultado, com definição prévia do entregável, da complexidade, do preço, do prazo e do critério de aceite.

Os quantitativos de **1.000 horas de serviços técnicos especializados, 500 horas de suporte excepcional e 200 horas de customização extraordinária** representam limites estimados para 60 meses. Não constituem obrigação de consumo nem autorização automática de execução.

As demandas conhecidas deverão ser convertidas, sempre que possível, em entregas mensuráveis na planilha definitiva.

A medição por hora será admitida excepcionalmente, mediante justificativa prévia da impossibilidade de medição por resultado, com estimativa de tempo, limite autorizado, registro da execução e aceite da Administração.

12.1.5. Serviços não abrangidos pela reserva técnica

Não poderão ser remunerados como serviços adicionais ou consumidos da reserva técnica:

a) Correção de erros ou falhas da solução.

b) Atualizações legais e adequações ordinárias ao e-Sfinge.

c) Suporte técnico ordinário e esclarecimentos sobre a operação habitual.

d) Configuração inicial e implantação já contratadas.

e) Recuperação de falhas de responsabilidade da contratada.

f) Exportação de dados e atividades de transição incluídas no objeto.

Caso sejam previstos serviços excepcionais remotos e presenciais, deverão ser identificados em itens próprios, com quantitativos e preços justificados. Uma mesma atividade não poderá ser medida simultaneamente como hora adicional, implantação e mensalidade.

12.2. Glosas e sanções por descumprimento

12.2.1. Ajuste por indisponibilidade

A glosa destina-se a adequar o pagamento ao serviço efetivamente recebido e deverá ser acompanhada de memória de cálculo.

A parcela correspondente à indisponibilidade imputável à contratada será deduzida proporcionalmente, pela fórmula:

\[\text{Glosa} = \text{valor mensal do módulo} \times \frac{\text{minutos de indisponibilidade imputável}}{\text{minutos da competência}} \]

A dedução incidirá sobre todo o período de serviço não prestado, e não apenas sobre o tempo que ultrapassar o índice de disponibilidade mínima. A parcela efetivamente prestada será paga.

12.2.2. Ajuste por descumprimento do ANS

Para chamados com atraso comprovado em relação aos prazos do ANS, será aplicado ajuste de qualidade sobre o valor mensal do módulo afetado:

Prioridade	Ajuste por chamado
P1 – Crítica	1%
P2 – Alta	0,5%
P3 – Média ou P4 – Baixa	0,2%

Os ajustes por chamados ficam limitados, em conjunto, a **10% do valor mensal do módulo**.

A mesma falha e o mesmo intervalo não poderão gerar simultaneamente glosa de indisponibilidade e ajuste por chamado: será aplicado o ajuste de maior valor. A soma dos ajustes de medição não poderá superar o valor mensal devido pelo módulo.

A entrega inicial rejeitada não será paga até seu saneamento, sem aplicação de desconto duplicado pela mesma parcela não recebida.

12.2.3. Manifestação sobre a medição

A contratada será informada da memória de apuração e poderá apresentar esclarecimentos em até **cinco dias úteis**, antes da liquidação, preservado o pagamento da parcela incontroversa.

Não serão aplicados descontos por falha exclusivamente municipal ou por evento comprovadamente não imputável à contratada.

A manifestação sobre a medição não substitui o procedimento de defesa aplicável à imposição de sanções.

12.2.4. Multa moratória

Poderá ser aplicada multa moratória:

a) De **0,5% ao dia** sobre a parcela específica em atraso, limitada a **10% dessa parcela**, por atraso injustificado na implantação ou em entrega adicional.

b) De **0,2% ao dia** sobre o valor mensal dos módulos afetados, limitada a **10% dessa base no mês**, por atraso injustificado na solução de incidente além do prazo do ANS.

A base de cálculo corresponderá à obrigação em atraso, com aplicação proporcional e decisão fundamentada.

12.2.5. Multa compensatória e demais sanções

Em caso de inexecução grave, poderá ser aplicada multa compensatória de **10% do valor da parcela inadimplida**, observados os limites legais incidentes sobre o valor do contrato e a dosimetria motivada conforme a gravidade, os danos e as demais circunstâncias do caso.

A multa compensatória não será aplicada por ocorrência tratada exclusivamente como atraso. Quando houver conversão da multa moratória em compensatória, será evitada dupla penalização pela mesma obrigação.

A aplicação de multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade dependerá de procedimento próprio, com contraditório e defesa nos prazos legais. O prazo de cinco dias úteis para manifestação sobre a medição não substitui o prazo de defesa no processo sancionador.

12.2.6. Relação entre ajustes e sanções

Os ajustes de medição e as sanções possuem finalidades distintas. Sua eventual cumulação deverá ser fundamentada e proporcional, com vedação de duplicidade sancionatória pelo mesmo fato.

Falhas graves ou repetidas poderão ensejar avaliação de outras medidas contratuais e de continuidade,

observadas as disposições legais aplicáveis.

12.3. Obrigações e fiscalização

12.3.1. Obrigações da contratada

Além das demais obrigações previstas no edital e no contrato, caberá à contratada:

a) Disponibilizar equipe apta à execução dos serviços, interlocutor técnico, central de chamados e plantão para incidentes críticos.

b) Manter documentação, materiais de apoio e capacitação nos termos contratados.

c) Executar manutenção, backups, recuperação e atividades de transição de sua responsabilidade.

d) Comunicar riscos, incidentes e alterações relevantes à Administração.

e) Permitir as auditorias e fornecer as evidências necessárias à fiscalização.

f) Responder pelos danos imputáveis à sua atuação.

g) Incluir nos preços os direitos de uso de software, a infraestrutura em nuvem, os deslocamentos necessários e os encargos incidentes sobre a execução contratual.

12.3.2. Obrigações do Município

Caberá ao Município:

a) Disponibilizar as bases e informações necessárias à execução, com os acessos pertinentes.

b) Disponibilizar conectividade e equipamentos dos usuários, conforme a divisão de responsabilidades prevista no contrato.

c) Designar responsáveis pelos módulos e informar as regras locais necessárias à parametrização.

d) Autorizar previamente os serviços adicionais.

e) Conferir a migração, os cálculos e o conteúdo das remessas.

f) Definir os dados, usuários e perfis de acesso sob sua responsabilidade.

g) Acompanhar os indicadores e pagar as parcelas efetivamente recebidas.

h) Preservar suas credenciais e responder pelas decisões administrativas de sua competência.

12.3.3. Gestão e fiscalização contratual

O gestor e os fiscais técnico e administrativo serão designados por ato formal, com ciência das respectivas atribuições e adequada segregação de funções.

A fiscalização técnica deverá contar com a participação da área de tecnologia da informação e de usuários de referência. A área contábil acompanhará o SIAFIC e as remessas pertinentes, e a área de engenharia acompanhará o módulo de Gestão de Obras Públicas.

As ocorrências deverão ser registradas no processo de fiscalização, com as evidências, manifestações e providências correspondentes.

12.4. Gestão de riscos da execução

Risco	Medidas de prevenção e resposta	Responsáveis
Interrupção durante a transição	Planejar a substituição por módulo, validar saldos de abertura e manter contingência e responsáveis pelas remessas	Gestor e TI
Perda ou corrupção de dados	Realizar backup antes da extração, migração piloto, conferência de registros, saldos e anexos e teste de retorno à situação anterior	Contratada e fiscais

Remessa inválida ao e-Sfinge	Realizar testes de geração, rejeição e retorno; acompanhar o painel de remessas e conferir as informações por unidade gestora	Contratada e usuários responsáveis
Restrição indevida da competição	Justificar os requisitos e o agrupamento do objeto; adotar critérios objetivos e aplicar a mesma POC aos licitantes convocados	Equipe de planejamento e pregoeiro
Duplicidade de cobrança	Conferir a matriz de funcionalidades, os serviços ordinários incluídos e o aceite das entregas de implantação e dos serviços adicionais	Gestor e fiscal administrativo
Vazamento ou acesso indevido	Controlar perfis, autenticação, criptografia e registros de acesso; manter procedimentos de resposta e comunicação de incidentes	Controlador e operador dos dados, conforme suas atribuições
Dependência tecnológica do fornecedor	Exigir exportação aberta, documentação, testes periódicos de portabilidade e acesso de consulta na transição	Contratada e TI
Insuficiência orçamentária	Consolidar o escopo e os preços das entidades participantes, evitar duplicidade de custos e avaliar a disponibilidade e a vantajosidade contratual	Administração e setor de finanças

13. FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

13.1. Condições gerais

Elemento	Definição
Modalidade de licitação	Pregão eletrônico
Natureza do objeto	Serviço comum de tecnologia da informação
Critério de julgamento	Menor preço global do lote único
Forma de adjudicação	Lote único
Composição do lote	Núcleo administrativo integrado e solução especializada de Gestão de Obras Públicas
Modo de disputa	Aberto
Intervalo mínimo entre lances	R$ 100,00
Regime de empreitada	Não se aplica

13.2. Julgamento e seleção do fornecedor

13.2.1. A seleção será realizada pelo critério de **menor preço global do lote único**, observados os requisitos de aceitação da proposta e as demais condições previstas no edital e neste Termo de Referência.

13.2.2. O lote único compreende o núcleo administrativo integrado e a solução especializada de Gestão de Obras Públicas. A proposta deverá discriminar os preços unitários por módulo, entidade e serviço, conforme a planilha de preços.

13.2.3. Não será admitida proposta parcial para o lote único.

13.2.4. As soluções destinadas à Educação e à Saúde permanecem fora do escopo desta contratação e serão tratadas em procedimentos próprios.

13.2.5. Não será adotado o sistema de registro de preços para os serviços permanentes dimensionados nesta contratação.

13.3. Justificativa para o lote único

13.3.1. A composição do lote considera a necessidade de integração e consistência dos dados contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais que compõem o SIAFIC.

13.3.2. A contratação conjunta dos demais módulos administrativos busca reduzir a necessidade de reconciliação manual de dados e estabelecer responsabilidade unificada pela implantação, pela integração e pelo cumprimento dos níveis de serviço.

13.3.3. A inclusão da solução especializada de Gestão de Obras Públicas no lote único busca assegurar a integração e a conciliação das informações relativas a orçamentos de obras, medições, contratos, empenhos e pagamentos.

13.3.4. A Gestão de Obras Públicas deverá atender ao escopo especializado previsto no **item 6.31** deste Termo de Referência. O módulo de Gestão de Obras e Posturas mantém escopo distinto, relacionado ao licenciamento e à fiscalização urbanística.

13.3.5. A adoção do lote único deverá ser sustentada pela demonstração técnica e econômica constante do ETP, a ser complementada antes da publicação do edital com:

a) Levantamento dos custos e das condições de integração entre as soluções.

b) Avaliação da capacidade do mercado de ofertar o conjunto pretendido.

c) Análise dos impactos do agrupamento sobre a competitividade e a execução contratual.

13.3.6. A justificativa da contratação conjunta não pressupõe que todos os módulos utilizem o mesmo sistema gerenciador de banco de dados ou compartilhem a mesma infraestrutura física.

13.4. Composição da solução

13.4.1. Será admitida a participação de consórcios, conforme as condições previstas no edital.

13.4.2. Será permitida a composição da solução por produtos de fabricantes distintos, desde que o licitante possua os direitos ou autorizações necessários ao fornecimento e comprove a integração exigida.

13.4.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pela implantação, integração, suporte e cumprimento dos níveis de serviço de toda a solução contratada.

13.4.4. Não será exigido desenvolvedor único, fabricante específico ou o uso de um mesmo sistema gerenciador de banco de dados físico para todos os módulos.

13.4.5. A aprovação da demonstração técnica e econômica que fundamenta o lote único deverá observar as providências estabelecidas no item 16 do ETP.

Nova Veneza SC, data da assinatura eletrônica.

ROBERTO JOSÉ SÁVIO CAETANO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

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 16/12/2026, produção do núcleo crítico até 14/02/2027 (D+60) e conclusão até 16/03/2027 (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	28/10/2026, às 10h00	Publicação integral no PNCP e demais meios legais; mesma data de disponibilização dos anexos.
Pedidos de esclarecimento / impugnação	Até 11/11/2026	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	16/11/2026, abertura às 10h00	10 dias úteis após a divulgação, excluídos 30/10 e 02/11. Início dos lances às 08h30.
Negociação, proposta ajustada e convocação POC	16/11/2026	Cenário de conclusão da disputa no mesmo dia; prazo da proposta ajustada conforme edital.

Prova de Conceito do lote único	23/11/2026 a 01/12/2026	7 dias úteis de demonstração: 23, 24, 25, 26, 27, 30/11 E 01/12. Antecedência mínima de 7 dias corridos da convocação.
Relatório da POC	Até 03/12/2026	Até 2 dias úteis após conclusão dos testes; disponibilização das evidências.
Retomada, julgamento e habilitação	04/12/2026	Data estimada, com convocação pelo sistema e oportunidade de intenção de recurso na fase própria.
Razões de recurso, se houver intenção	04/12/2026 a 09/12/2026	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	09/12/2026 a 11/12/2026	Janela estimativa; adequar ao marco de intimação efetivamente ocorrido.
Adjudicação e homologação, sem recurso	07/12/2026	Após certificação de ausência de recurso e encerramento regular das fases. Com recurso, somente após decisão.
Assinatura, sem recurso	Até 14/12/2026	5 dias úteis da convocação estimada em 07/12; eventual prorrogação somente na forma do edital.
Divulgação do contrato no PNCP	15/12/2026	Projeção anterior à execução e dentro do prazo legal; eficácia como condição para ordem de serviço.
Ordem de serviço — marco D	16/12/2026	Data de referência, após assinatura e eficácia; reprogramar se houver recursos/diligências.
Plano executivo — D+5 dias úteis	Até 23/12/2026	Inventário e cronograma por módulo, migração, capacitação, responsáveis e matriz de riscos.
Migração piloto — D+15 corridos	Até 31/12/2026	Data-limite contratual; entrega deve ser antecipada quando necessária para validação em expediente.
Migração / parametrização — D+30	Até 15/01/2027	Dias corridos; programação executiva deve prever validação municipal sem prorrogação tácita.
Homologação e remessas em teste — D+45	Até 30/01/2027	Conciliação e testes e-Sfinge por domínio e unidade.
Produção do núcleo crítico — D+60	Até 14/02/2027	Contabilidade, orçamento, tesouraria, folha e módulos das primeiras remessas; conferir expediente de 2027.
Homologação de Obras Públicas — D+75	Até 01/03/2027	Teste de orçamento, cronograma, medições, diário e integrações.
Implantação integral / estabilização — D+90	Até 16/03/2027	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

Município de Nova Veneza SC • Lote único • Vinculação ao item 11 do edital e às seções 6 e 11 do Termo de Referência

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, no mínimo, 80% das unidades funcionais de cada módulo, com arredondamento para cima de 0,80 × N. Não há compensação entre módulos. A seção 6 atualizada do TR contém 167 unidades numeradas, distribuídas em 31 módulos, detalhadas em 577 alíneas. Fundos, FUNDAVE e Câmara observam os módulos e os perfis de sua matriz de implantação, sem multiplicar o denominador.

1.3 Cada subitem numerado de terceiro nível do TR, como 6.2.1, constitui uma unidade e vale 1 ponto. As alíneas são verificações internas, sem pontuação autônoma: a unidade recebe A somente se todas as suas alíneas técnicas forem atendidas. Os mínimos são: N = 3, mínimo 3; N = 4, mínimo 4; N = 5, mínimo 4; N = 6, mínimo 5; N = 7, mínimo 6; N = 8, mínimo 7; N = 11, mínimo 9. Os requisitos E06 e E07 permanecem obrigatórios independentemente da margem funcional.

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, ambiente e participantes. Serão utilizados os casos sintéticos publicados neste anexo. O licitante poderá preparar previamente registros e arquivos sintéticos necessários às alíneas, preservando os

valores e relações aqui definidos e a execução ao vivo dos testes. Não se exige acesso a base real municipal nem formato proprietário de importação.

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 de uma alínea técnica é NA. A unidade numerada só recebe A quando todas as suas alíneas técnicas forem A; recebe NA se alguma não for atendida, depois de concluídas as verificações. S ou alínea não avaliada impede a conclusão da unidade. Não há meia pontuação nem redução do denominador. A providência administrativa do item 6.32.5 c é registrada separadamente, sem gerar ponto nem reprovação do fornecedor.

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, C — Fundo de Assistência Social e D — Câmara, nos módulos de sua participação formalizada; unidade E — FUNDAVE, conforme a matriz publicada. Usuários: administrador, operador A, operador B, controle interno, fiscal de obras, apontador de obra, servidor S01 e cidadão C01. Cada perfil terá apenas as permissões necessárias ao caso. Entidades e módulos adicionais serão limitados ao escopo contratado e à matriz de implantação.

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, versão revisada e imagem para diário de obras. No bloco de Obras, preparar arquivos sintéticos KML, KMZ, GeoJSON, Shapefile compactado, planilha importável, nuvem de pontos, fotografia panorâmica/360 graus, modelo IFC e

apontamento BCF, conforme o respectivo requisito. Os arquivos serão utilizados apenas para comprovar as funções e os formatos do TR, sem impor marca, volume de dados ou precisão não prevista. Códigos poderão ser mapeados aos cadastros internos, preservando relações e resultados.

Dia útil de POC	Sequência de execução
1	E01 a E05; 6.2 Contabilidade; 6.14 Planejamento Público; 6.17 Tesouraria; E07 SIAFIC.
2	6.3 Compras; 6.5 Patrimônio; 6.22 Almoxarifado; 6.9 Frotas; 6.10 Transparência.
3	6.7 Tributação; 6.11 NFS-e; 6.13 ISSQN; 6.12 Procuradoria; 6.20 Gestão Fiscal; 6.18 Obras e Posturas; 6.8 Atendimento ao Cidadão.
4	6.6 RH; 6.4 Folha; 6.16 eSocial; 6.25 Ponto; 6.26 Ponto via Internet; 6.19 Atendimento ao Servidor.
5	6.15 Protocolo; 6.23 Gestão Digital e Tramitação; 6.30 Processos Digitais; 6.21 Portal de Gestão; 6.24 Controle Interno; 6.27 Aplicativo; 6.28 BI; 6.29 Planejamento Estratégico; 6.32 Assistência Social/FUNDAVE; consolidação E06.
6	6.31.1 a 6.31.5: recursos/patrimônio, mapas, planilhas e IA, referências e análise de preços, cronograma e versões.
7	6.31.6 a 6.31.11: contratos, convênios, medições/remessas, fotos/diário, modelagem tridimensional e entregas de projetos; 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 todas as alíneas de cada unidade numerada, utilizando o cenário do módulo e registros sintéticos complementares necessários às ações expressamente previstas. A coluna de procedimento reproduz as funcionalidades do TR; a coluna de resultado orienta a conferência objetiva e deve ser lida com todas as alíneas. Para cadastro e alteração, gravar e consultar o registro; para cálculo, conferir a memória; para integração, comparar origem e destino; para controle de acesso, testar perfil autorizado e tentativa vedada. Nenhum desdobramento gera ponto adicional. As siglas das fontes técnicas são identificadas na seção 8.

6.2 Contabilidade Pública

Unidades: 8 • Mínimo na POC: 7 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.2. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.2.1	**Cadastros e parametrizações** a) Cadastrar e manter o plano de contas, as unidades orçamentárias e gestoras, as fontes ou destinações de recursos e as contas correntes contábeis, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e com as normas aplicáveis. b) Permitir o cadastro, a consulta e a pesquisa de credores. c) Permitir o cadastro, a consulta e a pesquisa de tipos de atos administrativos por descrição e classificação, com visualização e ordenação dessas informações na listagem.	Plano e cadastros consultáveis; pesquisas por credor e tipo de ato retornam o registro correto, com ordenação e classificação.
6.2.2	**Execução orçamentária, financeira e patrimonial** a) Registrar receitas, despesas e fatos patrimoniais, bem como as operações de abertura e encerramento de exercício. b) Executar e registrar as etapas da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação, pagamento e respectivas anulações ou estornos, mantendo o vínculo entre os registros. c) Controlar, em tempo real, os saldos das dotações orçamentárias, por data, impedindo bloqueios ou empenhos superiores ao saldo disponível, inclusive quando os lançamentos forem realizados fora da ordem cronológica. d) Permitir a anulação de saldos de empenhos estimativos, quando cabível, de modo que os valores anulados não sejam inscritos em restos a pagar. e) Conciliar os registros contábeis, financeiros e patrimoniais e emitir os respectivos balancetes e demonstrativos.	Despesa de R$ 1.000 encadeada entre empenho, liquidação e pagamento; estornos recompõem saldos. Lançamento retroativo e tentativa superior ao saldo respeitam o controle por data. Anulação de empenho estimativo não integra restos a pagar. Conciliação e abertura/encerramento conferíveis.
6.2.3	**Integração com folha de pagamento** a) Possibilitar a integração entre o módulo contábil e o sistema de folha de pagamento, permitindo o aproveitamento dos dados necessários ao cadastro dos empenhos da folha sem redigitação. b) Permitir a geração prévia dos empenhos da folha, com possibilidade de conferência e ajuste dos registros antes de sua efetivação.	Dados da folha aproveitados sem redigitação; empenhos prévios podem ser conferidos e ajustados antes da efetivação.
6.2.4	**Bloqueios e desbloqueios de dotações** a) Permitir a parametrização dos bloqueios de despesas, de modo que a Administração possa optar pelo processamento automático ou pela autorização prévia das solicitações encaminhadas pelo setor de compras.	Modos automático e sujeito à autorização demonstrados. Nova solicitação gera notificação; bloqueio e desbloqueio preservam valor, fonte, motivo, data, usuário e vínculo com compras.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Quando adotada a autorização prévia, notificar o usuário responsável, por mensagem no sistema, a cada nova solicitação de bloqueio. c) Registrar os bloqueios e desbloqueios de dotações por valor, fonte de recursos, data, motivo e usuário responsável, mantendo histórico das operações e integração com as solicitações de compras.	
6.2.5	**Diárias e adiantamentos** a) Permitir o cadastro de solicitações de diárias e sua associação aos respectivos empenhos, mediante identificador que possibilite relacionar o empenho à solicitação correspondente. b) Registrar os adiantamentos, seus responsáveis, prazos, documentos comprobatórios e prestações de contas, mantendo vínculo com os lançamentos contábeis e permitindo o acompanhamento da situação de aprovação. c) Permitir o registro automático, nas contas contábeis de compensação, dos empenhos de adiantamentos por ocasião de sua concessão, bem como a respectiva baixa quando da prestação de contas.	Diária vinculada à solicitação e ao empenho. Adiantamento identifica responsável, prazo, documentos e aprovação; concessão e prestação de contas geram os movimentos de compensação correspondentes.
6.2.6	**Convênios e transferências** a) Registrar e acompanhar convênios e transferências recebidas ou concedidas, conforme o escopo de atuação das unidades usuárias. b) Identificar, no mínimo, o instrumento, as partes, a vigência, os recursos envolvidos, a contrapartida, a execução e a prestação de contas.	Convênio recebido e concedido identificam partes, vigência, recursos, contrapartida, execução e prestação de contas.
6.2.7	**Relatórios e demonstrativos** a) Emitir balancetes e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com opções de consulta por unidade, exercício, fonte de recursos e natureza da informação, permitindo a conferência dos valores consolidados e de sua origem. b) Emitir balancete analítico por fonte de recursos, com apresentação das contas e respectivas fontes, permitindo a seleção de conta contábil, fonte de recursos e indicador de superávit, bem como a totalização por vínculo.	Balancetes reproduzem os movimentos da base; filtros por unidade, exercício, fonte, conta e indicador de superávit retornam os registros e totais por vínculo.
6.2.8	**Prestação de contas e envio de informações** a) Gerar arquivos, relatórios e informações necessários à prestação de contas aos órgãos de controle, abrangendo atos administrativos e dados contábeis, financeiros e orçamentários, conforme os leiautes e as regras aplicáveis. b) Gerar e validar, no que couber, os arquivos e relatórios destinados ao SICONFI e ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, observadas as exigências vigentes dos respectivos sistemas. c) Permitir a geração da Matriz de Saldos Contábeis – MSC, de acordo com os padrões e leiautes vigentes estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Arquivos e relatórios gerados e validados conforme E06; MSC identifica leiaute e saldos da base. Leis e atos migrados permanecem identificáveis e consultáveis.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	d) Permitir a migração das informações existentes de controle de leis e atos administrativos para o sistema de prestação de contas, preservando sua identificação e permitindo sua consulta.	

6.3 Compras Contratos e Licitações

Unidades: 7 • Mínimo na POC: 6 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.3. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.3.1	**Integração e acesso às informações** a) Permitir a integração de dados, de forma automática ou por arquivos de intercâmbio, com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos. b) Permitir que os usuários alternem entre entidades e exercícios, conforme suas permissões de acesso, sem necessidade de encerrar o sistema. c) Permitir a consulta e a pesquisa de procedimentos de contratação e compras diretas independentemente do exercício selecionado, mediante pesquisa avançada ou filtros disponíveis no sistema. d) Disponibilizar filtros para consulta da situação das contratações e dos contratos, incluindo, quando aplicável, registros em execução, encerrados e cancelados.	Dados intercambiados com os módulos indicados; alternância de entidade/exercício respeita permissões. Pesquisa recupera contratação de outro exercício e filtra situações.
6.3.2	**Planejamento e solicitação de compras** a) Registrar as demandas de contratação e os respectivos documentos de planejamento. b) Permitir o registro da solicitação de compra, com identificação do setor demandante, justificativa, itens, quantidades, estimativas, pesquisas de preços e reserva orçamentária, quando cabível. c) Manter o histórico das decisões, autorizações e demais movimentações relacionadas à solicitação. d) Emitir relação das solicitações de compra por período.	Demanda por 10 unidades a R$ 100 registra documentos, estimativa, pesquisa e reserva cabível; decisões e autorizações preservadas. Relação por período confere com os registros.
6.3.3	**Procedimentos de contratação** a) Registrar e controlar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, com seus respectivos documentos e etapas. b) Cadastrar e controlar fornecedores, itens, propostas e resultados dos procedimentos de contratação. c) Permitir o registro dos integrantes da comissão de contratação vinculada ao procedimento, quando constituída. d) Permitir o armazenamento dos documentos apresentados pelos participantes, em formato PDF ou imagem, vinculando-os ao respectivo procedimento.	Licitação e contratação direta preservam etapas, participantes, documentos e resultados; comissão, anexos PDF/imagem e link audiovisual consultáveis. Economicidade corresponde à diferença entre estimativa e resultado.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	e) Disponibilizar campo para inserção de endereço eletrônico da gravação audiovisual das sessões de julgamento. f) Emitir demonstrativo da economicidade obtida no pregão, mediante comparação entre o valor estimado e o valor resultante dos lances ou propostas.	
6.3.4	**Contratos e execução contratual** a) Registrar contratos e vinculá-los aos respectivos procedimentos de contratação, empenhos e documentos pertinentes. b) Permitir que os itens do contrato sejam vinculados aos itens adjudicados ao contratado no procedimento licitatório e, nas contratações diretas, inseridos conforme o objeto contratado. c) Controlar vigência, valores, saldos, garantias, prazos, reajustes, alterações contratuais e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução. d) Registrar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, bem como as fiscalizações realizadas, ocorrências identificadas e providências adotadas. e) Controlar automaticamente o saldo dos itens contratuais por quantidade ou por valor, considerando as condições originalmente contratadas, as execuções registradas, os acréscimos, as supressões e outras alterações que repercutam nos saldos quantitativos ou financeiros.	Contrato vinculado aos itens adjudicados, empenhos e documentos; recebimento e alterações atualizam saldos por valor/quantidade. Vigência, garantias, fiscais e ocorrências consultáveis.
6.3.5	**Atas de registro de preços** a) Registrar e acompanhar as atas de registro de preços, identificando vigência, fornecedores, itens, valores e quantidades registradas. b) Controlar os pedidos realizados e os respectivos saldos, com registro das alterações autorizadas.	Ata identifica vigência, fornecedor, itens e quantitativos; pedido parcial reduz o saldo e alteração autorizada fica registrada.
6.3.6	**Fornecimento e recebimento** a) Registrar e acompanhar requisições e autorizações de fornecimento vinculadas às respectivas contratações. b) Permitir o registro do recebimento parcial ou integral do objeto, com indicação das quantidades e dos valores recebidos. c) Registrar divergências, devoluções e pendências identificadas no recebimento, mantendo o histórico das providências adotadas. d) Integrar as informações pertinentes aos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio. e) Permitir a geração de registros de bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compras, quando aplicável.	Recebimento de 4 das 10 unidades deixa saldo de 6; divergência ou devolução fica registrada. Dados chegam ao Almoxarifado e ao Patrimônio, inclusive bem oriundo da liquidação, quando aplicável.
6.3.7	**Publicidade e prestação de contas** a) Gerar dados e documentos necessários às publicações e à prestação de contas relativas aos procedimentos de contratação e à execução contratual.	Documentos e dados de publicidade reproduzem o procedimento; integração PNCP

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Possibilitar a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme os padrões, leiautes e requisitos aplicáveis.	demonstrada conforme item 2.10, com validação e evidência.

6.4 Folha de Pagamento

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.4. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.4.1	**Cadastros e organização dos vínculos** a) Cadastrar e manter os vínculos funcionais, com histórico das alterações. b) Permitir o cadastro de grupos funcionais para organização e controle dos funcionários por espécie de contratação ou por características comuns, independentemente da estrutura do organograma da entidade. c) Permitir a inclusão de campos adicionais no cadastro de níveis salariais, conforme as necessidades da entidade. d) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal relativa à prorrogação de contratos por prazo determinado, mediante a informação do respectivo ato.	Vínculos e grupos independentes do organograma consultáveis; campo adicional de nível salarial gravado. Prorrogação do contrato temporário registra automaticamente a movimentação e o ato.
6.4.2	**Controle de acesso** a) Permitir a definição de permissões que limitem o acesso dos usuários às informações de funcionários, considerando grupos funcionais, unidades do organograma e vínculos empregatícios.	Perfil restrito acessa apenas os funcionários dos grupos, unidades e vínculos autorizados; tentativa de acesso indevido é bloqueada.
6.4.3	**Tabelas, rubricas e eventos** a) Permitir o cadastro e a parametrização de rubricas, eventos, fórmulas, bases de incidência e tabelas por regime e competência. b) Manter histórico das alterações nas rubricas, fórmulas e tabelas, preservando as informações necessárias à reprodução e à conferência dos cálculos. c) Permitir a cópia de tabelas existentes para realização das alterações necessárias, conforme a legislação aplicável. d) Permitir a cópia de eventos de folha existentes para criação ou ajuste de novos eventos. e) Permitir a parametrização das rubricas do eSocial e de suas respectivas incidências, inclusive para IRRF, INSS e FGTS, quando aplicáveis.	Rubrica e tabela por competência preservam histórico e incidências; cópias podem ser ajustadas sem alterar o original. Parametrização eSocial distingue IRRF, INSS e FGTS aplicáveis.
6.4.4	**Lançamentos e cálculo da folha** a) Permitir o lançamento individual ou coletivo de proventos, descontos e demais valores variáveis, para o período ou competência informados.	Lançamentos individuais/coletivos afetam somente o período informado. Folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões conferem com a memória

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Calcular a folha mensal, férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias, inclusive as respectivas incidências e encargos, de acordo com os parâmetros aplicáveis a cada vínculo. c) Permitir o cálculo das verbas rescisórias para vários funcionários. d) Permitir a simulação e a conferência dos cálculos antes do fechamento da folha. e) Preservar a memória dos cálculos e dos reprocessamentos realizados. f) Permitir a consulta aos cálculos efetuados por funcionário, competência e processamento.	previamente registrada; simulação, consulta e reprocessamento mantêm rastreabilidade.
6.4.5	**Relatórios e arquivos de pagamento** a) Emitir recibos de pagamento, resumos da folha e demonstrativos de encargos, retenções e custos. b) Permitir a emissão de demonstrativos por unidade, vínculo ou período. c) Gerar arquivos bancários e demais arquivos necessários ao pagamento, conforme os padrões aplicáveis.	Recibo do servidor S01, resumo, encargos, retenções e custos conferem com o cálculo; filtros por unidade/vínculo/período e arquivo bancário verificados.
6.4.6	**Integrações** a) Integrar as informações da folha com os sistemas de Recursos Humanos e Contabilidade, permitindo o aproveitamento dos dados necessários aos registros funcionais, contábeis e à execução da despesa. b) Gerar e integrar os eventos e as informações destinados ao eSocial, conforme os leiautes e as regras vigentes.	Dados funcionais, contábeis e de execução da despesa aproveitados sem redigitação; eventos eSocial preparados conforme o leiaute e os procedimentos do item 2.10.

6.5 Gestão de Patrimônio

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.5. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.5.1	**Cadastros e identificação dos bens** a) Registrar bens móveis e imóveis, com identificação, origem, documentos de aquisição ou incorporação, valor, localização, responsável e situação de uso. b) Permitir a configuração dos órgãos, das unidades orçamentárias e dos centros de custo da entidade para vinculação aos bens patrimoniais. c) Permitir a identificação da situação dos bens nas consultas e listagens, inclusive quanto à sua utilização ou condição de desuso. d) Permitir o registro da destinação dos bens imóveis, com identificação de sua classificação, incluindo bens dominicais, de uso comum do povo e de uso especial,	Bem B01 identifica origem, documento, valor, localização, responsável e situação. Órgão, unidade, centro de custo, classificação imobiliária e informação no Portal do Gestor observam o cadastro e o perfil.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	bem como a indicação de bens ou obras em andamento, quando aplicável. e) Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor, conforme as permissões de acesso dos usuários.	
6.5.2	**Movimentação e destinação dos bens** a) Registrar as movimentações patrimoniais, incluindo aquisição, incorporação, transferência, cessão, baixa, reavaliação e depreciação, mantendo o histórico das operações. b) Permitir o cadastro dos tipos de transferência, com descrição e classificação, inclusive para movimentações entre responsáveis, unidades do organograma, grupos de bens ou localizações físicas. c) Permitir transferências individuais ou em lote, atualizando os dados dos bens após a efetivação da movimentação. d) Controlar a destinação dos bens em desuso e registrar as ocorrências pertinentes, incluindo alienação, cessão, baixa, perda, furto, roubo e destinação como sucata, conforme o caso.	Transferências individuais e em lote atualizam responsável/localização e preservam histórico. Tipos de transferência e destinações de bens em desuso são diferenciáveis e consultáveis.
6.5.3	**Depreciação e avaliação patrimonial** a) Registrar e controlar a depreciação, a amortização, a reavaliação e a redução ao valor recuperável dos bens, quando aplicáveis. b) Permitir pesquisas simples e avançadas dos processos de depreciação, mediante filtros disponíveis no sistema. c) Permitir a exclusão de movimento de depreciação, com o retorno dos valores e da data da última depreciação ao estado anterior ao processamento excluído, preservando o histórico da operação. d) Permitir a conciliação dos valores e movimentos patrimoniais com os registros contábeis.	Depreciação de teste do bem de R$ 1.000, residual zero e vida útil de 10 meses resulta em R$ 100 por mês. Pesquisa recupera o processo; exclusão restaura valores/data anteriores e preserva histórico; conciliação contábil conferível.
6.5.4	**Guarda e responsabilidade** a) Emitir e registrar Termos de Guarda e Responsabilidade, individuais ou coletivos, com identificação dos bens e dos respectivos responsáveis. b) Emitir relatórios de bens por unidade, responsável e situação.	Termos individuais e coletivos identificam os bens e responsáveis; relatórios por unidade, responsável e situação reproduzem o cadastro.
6.5.5	**Inventário patrimonial** a) Registrar os inventários físico e financeiro dos bens patrimoniais. b) Permitir o registro e a conciliação das diferenças apuradas no inventário, com identificação dos responsáveis, das evidências e das providências adotadas. c) Emitir relatórios de inventário físico e financeiro, preservando o histórico das movimentações e dos resultados apurados.	Inventário registra quantidades/valores físicos e financeiros; divergência provocada identifica evidência, responsável e providência, com histórico e relatório.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.5.6	**Documentos** a) Permitir o armazenamento de documentos vinculados aos bens e às suas movimentações, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG e PNG.	Anexos nos formatos previstos são armazenados, vinculados ao bem ou movimento e recuperados sem alteração do conteúdo.

6.6 Recursos Humanos

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.6. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.6.1	**Cadastros funcionais e estrutura organizacional** a) Cadastrar servidores, cargos, carreiras, lotações, regimes, dependentes e vínculos funcionais. b) Manter o histórico funcional, incluindo informações de ingresso, movimentações, afastamentos e desligamento. c) Permitir a inclusão de responsáveis no cadastro das unidades do organograma. d) Permitir a criação de campos personalizados nos principais cadastros do sistema, conforme as necessidades do Município. e) Possibilitar a importação de dados de candidatos aprovados em concurso público.	Cadastro de S01 preserva dados e histórico; organograma identifica responsável. Campo personalizado e importação de candidato aprovado ficam gravados e consultáveis.
6.6.2	**Férias, afastamentos e licenças** a) Controlar férias, afastamentos e respectivos períodos aquisitivos, observadas as regras aplicáveis a cada vínculo. b) Controlar os períodos aquisitivos de licença-prêmio, permitindo o registro e o ajuste das datas em razão de afastamentos, ocupação de cargo comissionado e outras situações que, conforme a legislação aplicável, provoquem suspensão, interrupção ou cancelamento da contagem.	Férias e afastamentos alteram os controles correspondentes. Regra sintética documentada de licença-prêmio produz suspensão/interrupção/cancelamento e ajustes de datas conferíveis.
6.6.3	**Aposentadorias e pensões** a) Registrar e acompanhar processos de aposentadoria e pensão. b) Permitir o registro dos vencimentos vinculados aos processos de aposentadoria e pensão, considerando o início do benefício e os afastamentos registrados, quando aplicável. c) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP com base no histórico do servidor, individualmente ou por grupo de funcionários, conforme os padrões aplicáveis da Previdência Social.	Processos de aposentadoria/pensão preservam vencimentos, início e afastamentos. PPP individual e por grupo reproduz o histórico e os campos aplicáveis.
6.6.4	**Benefícios e empréstimos** a) Registrar e controlar o benefício de vale-alimentação. b) Permitir a parametrização e a aplicação de subsídios a servidores e dependentes, de acordo com as regras	Benefícios, subsídios e empréstimos respeitam os parâmetros e os beneficiários cadastrados, com valores e movimentações verificáveis.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	definidas pelo Município e com filtros disponibilizados pelo sistema ou criados pelo usuário. c) Permitir o registro da quitação antecipada de parcelas de empréstimos.	
6.6.5	**Capacitação e visitas técnicas** a) Permitir o planejamento e o registro de cursos, com indicação do programa, da carga horária, da data, do local, do ministrante e do número de vagas disponíveis. b) Permitir o registro de visitas técnicas.	Capacitações e visitas técnicas ficam vinculadas aos participantes, datas e informações exigidas nas alíneas, com consulta posterior.
6.6.6	**Documentos e integrações** a) Gerenciar documentos e atos funcionais, com controle de acesso por perfil de usuário. b) Integrar as informações funcionais aos sistemas de Folha de Pagamento e controle de ponto. c) Gerar ou disponibilizar os eventos e dados de pessoal necessários ao eSocial e à prestação de informações aos órgãos de controle, conforme os padrões aplicáveis.	Documentos funcionais recuperáveis; movimentações aproveitadas nos módulos de Folha, Ponto, eSocial e prestação de informações no escopo aplicável.

6.7 Tributação Municipal

Unidades: 7 • Mínimo na POC: 6 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.7. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.7.1	**Cadastro de contribuintes e atividades econômicas** a) Cadastrar contribuintes pessoas físicas e jurídicas, com seus dados de identificação e demais informações necessárias à administração tributária. b) Permitir, no cadastro de pessoa jurídica, a identificação e a qualificação do responsável. c) Cadastrar atividades econômicas e obrigações tributárias, vinculando-as aos respectivos contribuintes.	Contribuinte C01, atividades e responsáveis cadastrados e localizados pelos filtros previstos; alterações mantidas nos registros correspondentes.
6.7.2	**Cadastro imobiliário e territorial** a) Manter cadastros de ruas, faces de imóveis, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades, para utilização nos registros de contribuintes e imóveis. b) Cadastrar e manter as informações dos imóveis necessárias ao lançamento e ao controle dos tributos municipais. c) Permitir a cópia dos dados cadastrais de um imóvel para a criação de novo registro, possibilitando a conferência e a alteração das informações antes de sua gravação. d) Permitir a inserção de pareceres em solicitações de transferência de imóveis, em campo de texto livre com capacidade mínima de 4.000 caracteres.	Imóvel I01 e seus dados territoriais, responsáveis e vínculos consultáveis; atualização reflete nas consultas e integrações previstas.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	e) Disponibilizar campos compatíveis com as informações exigidas pelo SisObra, para utilização como base no cadastro de obras e na emissão de alvarás e documentos de habite-se.	
6.7.3	**Lançamento e controle dos créditos** a) Permitir o lançamento do IPTU, ITBI, taxas, contribuição de melhoria e demais receitas municipais, conforme a legislação aplicável. b) Permitir a parametrização das rotinas de cálculo da contribuição de melhoria, considerando as características de cada obra e as regras legais pertinentes. c) Registrar os créditos tributários com identificação da origem, do sujeito passivo, do exercício, do vencimento e do histórico de movimentações. d) Permitir a parametrização de juros, multas, atualização monetária, descontos e parcelamentos, conforme as regras legais aplicáveis, mantendo o registro das operações efetuadas.	Lançamento de R$ 1.000 calculado conforme regra de teste documentada; créditos e alterações identificam contribuinte, tributo, exercício e situação.
6.7.4	**Arrecadação, baixas e restituições** a) Controlar os pagamentos e as restituições dos créditos municipais. b) Emitir relatório do movimento após o processamento da baixa bancária, para conferência das operações realizadas. c) Permitir a consulta das baixas manuais de pagamento, distinguindo aquelas pendentes de homologação das já homologadas. d) Gerar relatórios com informações sobre os pagamentos de créditos tributários.	Pagamento parcial de R$ 400 deixa saldo de R$ 600. Baixas, restituições e demais movimentos previstos preservam os vínculos e valores correspondentes.
6.7.5	**Parcelamento, cobrança e dívida ativa** a) Registrar e controlar parcelamentos e procedimentos de cobrança administrativa. b) Permitir a inclusão de valores de reforço em parcelas, quando prevista nas regras do parcelamento. c) Gerenciar a inscrição e a atualização dos créditos em dívida ativa, mantendo o vínculo com o crédito de origem e o histórico das movimentações.	Parcelamento e cobrança atualizam parcelas, vencimentos e saldo; inscrição em dívida ativa e documentos mantêm origem e histórico.
6.7.6	**Certidões de situação fiscal** a) Emitir certidões negativas, positivas e positivas com efeitos de negativas, para contribuintes, imóveis e atividades econômicas, conforme a situação apurada e a legislação aplicável. b) Permitir a configuração das finalidades das certidões e verificar os débitos existentes nas receitas cadastradas no sistema, conforme os critérios aplicáveis à emissão. c) Registrar a emissão das certidões e disponibilizar mecanismo de verificação de autenticidade.	Certidão emitida conforme a situação fiscal provocada no teste, com identificação, autenticidade e tratamento dos débitos na forma prevista.
6.7.7	**Integrações**	Cadastro, crédito, pagamento e dívida ativa aproveitados pelos

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	a) Integrar as informações de arrecadação aos sistemas de Tesouraria e Contabilidade. b) Integrar as informações pertinentes aos serviços disponibilizados ao contribuinte.	módulos integrados; totais de origem e destino coincidem.

6.8 Atendimento ao Cidadão

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.8. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.8.1	**Ambiente de atendimento e acesso** a) Disponibilizar ambiente para cadastro e administração dos canais de atendimento do Município. b) Permitir a criação, a edição e a configuração dos menus de serviços. c) Permitir a visualização de conteúdos produzidos e disponibilizados pelo Município. d) Permitir ao contribuinte realizar seu cadastro pela internet, com utilização de assinatura digital e possibilidade de anexar documentos. e) Permitir que o usuário altere sua senha de acesso. f) Possibilitar a utilização de mecanismo de desafio, como CAPTCHA, para verificação de acesso humano. g) Permitir a consulta autenticada às informações do contribuinte e aos serviços habilitados, conforme o perfil e as permissões de acesso.	Acesso e serviços habilitados respeitam autenticação e permissões; navegação e apresentação atendem às condições de cada alínea.
6.8.2	**Solicitações e acompanhamento** a) Permitir ao interessado consultar os requisitos documentais dos serviços disponibilizados. b) Receber solicitações e documentos anexos, com geração de número de protocolo. c) Permitir ao interessado acompanhar o andamento de suas solicitações e consultar as notificações relacionadas, mediante controle de acesso que impeça a exposição indevida de dados de terceiros. d) Manter registro das notificações vinculadas às solicitações.	Solicitação do cidadão C01 recebe protocolo, anexos e acompanhamento; notificações e respostas correspondem ao histórico.
6.8.3	**Documentos e certidões** a) Permitir a emissão de documentos, guias e certidões, conforme a situação cadastral do interessado e as regras aplicáveis a cada serviço. b) Disponibilizar a segunda via de documentos e guias, quando aplicável ao serviço. c) Gerar código de controle para verificação da autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema. d) Permitir a configuração da verificação das declarações de serviços prestados e tomados para a emissão de	Documentos e certidões identificam o cidadão e a situação que lhes dá origem; validações e consultas produzem o resultado previsto no TR.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	certidões negativas de contribuinte e de cadastro econômico, conforme as regras aplicáveis. e) Permitir a emissão de certidão relativa a cadastro econômico baixado, contendo a situação cadastral decorrente do encerramento das atividades ou de transferência para outra localidade.	
6.8.4	**Guias e meios de pagamento** a) Permitir a emissão de carnês e demais documentos de arrecadação com código de barras, observados os padrões dos convênios bancários utilizados pelo Município. b) Permitir a geração de QR Code ou código copiável para pagamento por PIX. c) Permitir a habilitação ou desabilitação da opção de pagamento por cartão de crédito, conforme os meios de pagamento disponibilizados pelo Município.	Guia corresponde ao débito ou serviço de teste; meios de pagamento previstos e sua identificação/vinculação são demonstrados conforme disponibilidade de homologação.
6.8.5	**Integrações** a) Integrar os canais de atendimento ao cidadão aos sistemas de Tributação e Protocolo, permitindo o aproveitamento das informações necessárias à prestação dos serviços e ao acompanhamento das solicitações.	Atendimento aproveita dados dos módulos correspondentes, preservando protocolo e situação, sem exposição de informações de C02.

6.9 Gestão de Frotas

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.9. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.9.1	**Cadastros e documentação** a) Cadastrar veículos, equipamentos e condutores, mantendo as informações necessárias à sua identificação e controle. b) Registrar e acompanhar a documentação e os respectivos prazos de vencimento.	Veículo V01, equipamento e condutor cadastrados com documentos e vencimentos recuperáveis.
6.9.2	**Utilização da frota** a) Registrar a utilização dos veículos e equipamentos, com identificação do responsável. b) Registrar e acompanhar a quilometragem e o horímetro, conforme aplicável. c) Registrar ocorrências relacionadas aos veículos e equipamentos.	Utilização identifica responsável e intervalo; hodômetro de 1.000 a 1.200 km registra percurso de 200 km e horímetro conforme o equipamento.
6.9.3	**Abastecimento e manutenção** a) Registrar e controlar os abastecimentos e o consumo de veículos e equipamentos. b) Registrar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, inclusive seus vencimentos.	Abastecimento de 20 litros a R$ 120 registra custo e consumo; manutenção preventiva/corretiva preserva origem, execução e histórico.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.9.4	**Custos e indicadores** a) Registrar os custos relacionados à utilização, ao abastecimento e à manutenção da frota. b) Emitir indicadores relativos à utilização, ao consumo, à manutenção e aos custos da frota.	Indicadores reproduzem custos e utilização do veículo; consultas e relatórios identificam ocorrências e prazos previstos.
6.9.5	**Integrações** a) Integrar requisições e despesas relacionadas à frota ao sistema de Almoxarifado e aos demais módulos administrativos pertinentes. b) O módulo não pressupõe a disponibilização de rastreamento de veículos.	Requisições, insumos e despesas vinculados aos módulos indicados, com correspondência dos valores e identificação da origem.

6.10 Portal da Transparência

Unidades: 4 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.10. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.10.1	**Publicação e atualização das informações** a) Publicar informações sobre a execução orçamentária e financeira de forma tempestiva, mediante integração com o SIAFIC. b) Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, observada a legislação aplicável e preservadas as rotinas de segurança operacional necessárias ao funcionamento do sistema. c) Identificar a origem dos dados e a data da última atualização das informações disponibilizadas. d) Permitir o controle das informações destinadas à transparência ativa, distinguindo-as dos dados de acesso restrito.	Receita de R$ 500 e despesa de R$ 1.000 publicadas a partir da origem, com identificação da atualização e observância dos conteúdos e prazos previstos.
6.10.2	**Informações e consultas públicas** a) Disponibilizar consultas sobre receitas, despesas, patrimônio, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, convênios, obras públicas e gestão de frotas. b) Permitir a consulta das informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal. c) Permitir a pesquisa e a aplicação de filtros por entidade, exercício, unidade e período, conforme a natureza da informação consultada. d) Permitir a consulta de despesas por unidade gestora e por natureza da despesa, com navegação entre os níveis de classificação e apresentação dos valores empenhados, liquidados e pagos. e) Permitir a consulta dos empenhos emitidos, das liquidações realizadas e dos pagamentos efetuados.	Consultas públicas localizam receitas, despesas, contratos, pessoal e demais informações exigidas em cada alínea; filtros e detalhamento reproduzem a origem sem expor dados restritos.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	f) Disponibilizar seção específica para consulta de cargos e salários dos servidores e dos valores calculados na folha de pagamento, com possibilidade de consulta por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme os respectivos planos de carreira e as regras de publicidade aplicáveis. g) Permitir a recepção e a exibição de licitações com situação de suspensão. h) Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, apresentando resultados que direcionem o usuário às consultas correspondentes.	
6.10.3	**Acessibilidade e exportação de dados** a) Disponibilizar mecanismos de busca, filtros e recursos de acessibilidade para consulta às informações públicas. b) Permitir a exportação e o download das informações em formato aberto, observadas as regras de publicidade e proteção de dados pessoais. c) Permitir a incorporação das consultas disponibilizadas em portal de transparência próprio da Prefeitura.	Acesso, navegação e recursos de acessibilidade demonstrados; arquivos exportados abrem e permitem conferir os dados publicados nos formatos exigidos.
6.10.4	**Administração e publicações** a) Disponibilizar ambiente administrativo para criação, edição, configuração, gerenciamento e disponibilização de entidades, consultas e campos. b) Permitir a configuração de brasões, logotipos, cores e parâmetros relacionados às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência. c) Permitir a usuários administradores ou autorizados a inclusão, atualização e exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes, conforme suas permissões. d) Permitir a usuários administradores ou autorizados o envio de arquivos para publicação na seção de relatórios, nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG e COT.	Usuário autorizado administra as publicações e conteúdos exigidos; alterações respeitam perfis e preservam a consistência com os dados de origem.

6.11 Nota Fiscal Eletrônica

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.11. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.11.1	**Acesso e identificação dos usuários** a) Permitir o acesso autenticado ao sistema, com controle dos perfis de prestadores e demais usuários autorizados. b) Permitir a consulta de documentos fiscais pelos usuários autorizados, conforme suas permissões.	Prestador P01 e tomador T01 identificados; autenticação e permissões impedem consulta ou operação indevida.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Permitir a apresentação de mecanismo de desafio, como CAPTCHA, quando o contribuinte informar a senha incorretamente três vezes consecutivas. d) Emitir relatório de acesso dos usuários, com informações sobre os horários de entrada e saída.	
6.11.2	**Emissão e gerenciamento da NFS-e** a) Permitir a emissão e o gerenciamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, com identificação do prestador e do tomador. b) Permitir que o prestador consulte, na tela de emissão da nota fiscal, a relação de tomadores cadastrados. c) Registrar os serviços prestados e a respectiva incidência tributária, conforme as regras vigentes. d) Disponibilizar os documentos e arquivos fiscais ao contribuinte e à Administração, conforme as permissões de acesso. e) Manter histórico das operações de emissão, substituição, cancelamento e verificação de autenticidade dos documentos fiscais. f) Permitir a verificação da autenticidade dos documentos emitidos.	NFS-e de R$ 1.000 emitida e consultada em ambiente de teste; numeração, identificação e autenticação, inclusive as ações adicionais de cada alínea, verificáveis.
6.11.3	**Cancelamento e substituição** a) Permitir a parametrização das condições para cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas pelo prestador, conforme as regras aplicáveis. b) Registrar as solicitações de cancelamento e identificar o usuário responsável pelo deferimento ou indeferimento. c) Permitir o controle da substituição de documentos fiscais, conforme os fluxos aplicáveis.	Cancelamento e substituição preservam vínculo com a nota original, motivo e situação; consulta retorna o documento vigente.
6.11.4	**Alíquotas e recibos provisórios** a) Permitir a parametrização e a atualização das alíquotas dos serviços tributáveis sujeitos à emissão de nota fiscal eletrônica. b) Manter e disponibilizar o histórico de alterações das alíquotas. c) Permitir a configuração de notificação ao contribuinte quando o percentual de Recibos Provisórios de Serviços – RPS convertidos em notas fiscais atingir o limite por ele definido.	Alíquota fictícia de 5% produz R$ 50 de imposto no caso aplicável; recibo provisório segue os controles e a conversão previstos.
6.11.5	**Relatórios gerenciais** a) Emitir relatórios de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE. b) Emitir relatório gerencial que identifique a quantidade de notas emitidas por prestador e os prestadores que não realizaram emissão no período consultado. c) Permitir a aplicação de filtros por tipo de pessoa física ou jurídica, porte da empresa e condição de optante pelo Simples Nacional.	Relatórios gerenciais reproduzem notas e valores da base e atendem aos filtros previstos.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.11.6	**Integrações** a) Integrar automaticamente as notas fiscais eletrônicas de serviços prestados ao sistema de escrituração fiscal. b) Integrar as informações pertinentes aos sistemas de ISSQN e arrecadação. c) Possibilitar a integração com o padrão nacional da NFS-e, quando aplicável, conforme os leiautes e requisitos vigentes.	Dados da NFS-e aproveitados na tributação, ISSQN e arrecadação; padrão nacional e demais integrações demonstrados conforme o escopo e o item 2.10.

6.12 Procuradoria

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.12. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.12.1	**Cadastro e acompanhamento de processos** a) Cadastrar processos administrativos e judiciais, com identificação das partes, dos responsáveis e dos documentos relacionados. b) Permitir a definição de níveis de acesso às informações processuais, conforme o perfil do usuário. c) Registrar e acompanhar prazos, movimentações, tarefas e providências vinculadas aos processos. d) Permitir o apensamento ou a vinculação de processos relacionados, possibilitando o acesso aos dados dos demais processos que possam ter relação com o processo consultado. e) Permitir o cadastro de tipos de participação das partes em processos judiciais, com descrição e código utilizado pelo Tribunal de Justiça, quando aplicável. f) Permitir o cadastro do endereço eletrônico do Tribunal de Justiça e a geração de hiperlink a partir do processo registrado no sistema. g) Possibilitar o envio de aviso por e-mail aos procuradores quando uma nova tarefa lhes for atribuída no sistema.	Processo J01 e partes cadastrados; consulta, movimentações, prazos e responsáveis respeitam os controles previstos.
6.12.2	**Gestão e cobrança da dívida ativa** a) Integrar o módulo de Procuradoria ao sistema de arrecadação tributária, permitindo o compartilhamento das informações de dívida ativa e o acompanhamento de seu histórico desde a origem. b) Vincular os créditos e os documentos de dívida ativa aos respectivos processos de cobrança. c) Disponibilizar, na consulta à dívida ativa, a data de vencimento do débito que originou a inscrição. d) Manter o histórico das medidas de cobrança e das movimentações relacionadas aos créditos.	CDA fictícia vinculada ao crédito e à cobrança; consultas e movimentações preservam situação, origem e histórico.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	e) Permitir a geração de certidão referente ao débito para cobrança judicial e para encaminhamento a cartório, preservando as referências de ambas as medidas.	
6.12.3	**Documentos e petições** a) Gerar Certidões de Dívida Ativa, petições iniciais, petições intermediárias e demais documentos utilizados nas rotinas da Procuradoria. b) Permitir a consulta e a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, petições iniciais e petições intermediárias anteriormente geradas no sistema. c) Permitir a emissão de petições intermediárias com atualização dos valores das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal. d) Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos, conforme os padrões aplicáveis. e) Controlar a rotina de ajuizamento eletrônico, impedindo que uma petição inicial já protocolada com sucesso seja novamente enviada ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.	Documento ou petição gerado com os dados do processo; modelos, anexos, emissão e demais ações previstas conferíveis.
6.12.4	**Protesto** a) Permitir o registro e o acompanhamento dos encaminhamentos de certidões de dívida ativa a protesto. b) Permitir a definição do formato das solicitações de cancelamento ou desistência de protesto a serem encaminhadas ao cartório em que o protesto foi realizado, conforme as necessidades do Município e os procedimentos aplicáveis.	Registro de protesto e seus retornos vinculados à dívida correspondente; uso de integração externa observa o item 2.10.
6.12.5	**Relatórios e integrações** a) Emitir relatórios relacionados aos processos, créditos, documentos e histórico de cobrança. b) Integrar as informações tributárias e contábeis pertinentes ao acompanhamento dos créditos e processos.	Relatórios reproduzem processos/créditos e seus filtros; intercâmbio com os módulos de origem preserva valores e vínculos.

6.13 ISSQN Eletrônico

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.13. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.13.1	**Acesso e cadastro** a) Permitir que o contribuinte, pessoa física ou jurídica, solicite permissão de acesso para declarar documentos fiscais de serviços prestados e tomados. b) Permitir que o contador responsável registre o encerramento da atividade econômica das empresas a ele vinculadas.	Usuários, contribuintes e permissões cadastrados; acesso retorna somente as informações e operações autorizadas.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Permitir ao Município parametrizar a efetivação da baixa da atividade econômica com ou sem verificação de pendências financeiras, conforme as regras aplicáveis.	
6.13.2	**Declaração e escrituração de serviços** a) Receber e permitir a consulta de declarações de serviços prestados e tomados e da movimentação tributável. b) Permitir a escrituração dos serviços tomados mediante importação de arquivo. c) Identificar as informações por competência e permitir a visualização, no mínimo, da data de emissão, do número do documento, do serviço prestado, do local da prestação, do valor, das deduções e do imposto. d) Permitir que o contribuinte registre solicitação de reabertura de declarações de despesas. e) Manter o histórico das declarações e de suas retificações. f) Permitir a parametrização, pela fiscalização, da exigência de assinatura digital nas declarações de serviços prestados e/ou tomados. g) Permitir que o contribuinte informe os valores recebidos por cartão de crédito e débito. h) Permitir que o fiscal cadastre materiais utilizados nas declarações de serviços por contribuintes enquadrados como construtoras. i) Permitir que o fiscal gere competências de forma automática.	Declaração de R$ 1.000 e NFS-e de R$ 800 escrituradas com identificação de serviços prestados/tomados, competência e demais controles previstos.
6.13.3	**Apuração e arrecadação** a) Permitir a apuração do ISSQN, das retenções e das obrigações tributárias, conforme as regras municipais aplicáveis. b) Manter histórico da apuração, das guias emitidas e dos pagamentos associados. c) Permitir a consulta de débitos e a emissão de guias para pagamento, conforme os convênios bancários utilizados pelo Município. d) Permitir que o prestador de serviços emita relação das notas fiscais avulsas registradas em seu nome.	Apuração aplica a regra de teste documentada e mantém retenções, guias e arrecadação conciliáveis.
6.13.4	**Fiscalização e conferência** a) Permitir a conferência entre as declarações e os documentos fiscais, inclusive as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, indicando divergências para análise da fiscalização. b) Possibilitar o cruzamento das informações declaradas pelo prestador e pelo tomador do serviço, apontando inconsistências e indícios de possíveis irregularidades para apuração pela autoridade competente. c) Manter histórico das informações e atividades de fiscalização registradas no sistema.	Conferência identifica a divergência de R$ 200 entre os registros do caso, com consulta e histórico das ações fiscais.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.13.5	**Integrações** a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Tributação Municipal, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Tesouraria. b) A emissão de NFS-e já prevista no módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá atender ao presente módulo por meio de integração, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.	Tributação, NFS-e e Tesouraria utilizam os mesmos dados pertinentes; emissão de NFS-e já incluída atende ao módulo sem cobrança duplicada.

6.14 Planejamento Público

Unidades: 7 • Mínimo na POC: 6 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.14. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.14.1	**Instrumentos de planejamento e orçamento** a) Permitir a elaboração e a manutenção do PPA, da LDO e da LOA, bem como de suas versões e alterações. b) Controlar as versões das peças de planejamento e as alterações autorizadas, registrando os respectivos atos, datas, situações e responsáveis. c) Permitir a compatibilização entre as peças de planejamento, as dotações orçamentárias e as alterações autorizadas. d) Permitir a comparação entre os valores previstos no PPA, na LDO e na LOA e os dados da execução orçamentária. e) Controlar os créditos adicionais e as demais alterações orçamentárias autorizadas.	PPA, LDO e LOA e suas alterações apresentam compatibilidade, versões, atos e responsáveis; comparação com a execução mostra os valores de origem.
6.14.2	**Cadastros e classificações** a) Cadastrar programas, ações, metas, unidades, fontes de recursos e classificações necessárias à elaboração dos instrumentos de planejamento. b) Permitir a configuração de funções e subfunções, com indicação da configuração em uso, validação para o exercício e registro de descrição. c) Permitir a pesquisa dos programas de governo por número, descrição, público-alvo e objetivos, com visualização e ordenação dos resultados em listagem. d) Permitir a consulta das renúncias fiscais cadastradas por natureza da receita e descrição, com visualização e ordenação dos resultados.	Programa PR01, ação AC01, unidades, fontes e classificações ficam vinculados corretamente aos instrumentos e às dotações.
6.14.3	**Plano Plurianual – PPA** a) Permitir a criação de novo PPA a partir da cópia de plano existente, possibilitando ao usuário selecionar as informações a serem copiadas, incluindo parametrizações, receitas e despesas.	PPA registra programas, ações e metas e permite os controles e alterações de todas as alíneas, com consulta à versão correspondente.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Permitir o registro das receitas e despesas do PPA e o envio dos dados necessários à escrituração após a sanção da respectiva peça orçamentária. c) Identificar os registros já enviados para escrituração e permitir o reenvio dos dados alterados, quando houver modificações na peça elaborada.	
6.14.4	**Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** a) Permitir o registro da expansão das despesas e das respectivas medidas de compensação, com descrição, identificação do ato regulamentar e indicação dos valores para o exercício de referência e para os dois exercícios subsequentes. b) Permitir o registro de projeções, metas e renúncias fiscais necessárias à elaboração dos demonstrativos da LDO.	LDO apresenta os registros, parâmetros e demonstrativos previstos e sua relação com os demais instrumentos de planejamento.
6.14.5	**Lei Orçamentária Anual – LOA** a) Registrar receitas e despesas por classificação, unidade, fonte de recursos, programa e ação. b) Identificar informações ausentes ou inconsistentes nos registros de receitas e despesas, apresentando orientação ao usuário sobre os dados que devem ser complementados ou ajustados. c) Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade durante a elaboração da peça orçamentária, considerando receitas, transferências recebidas, despesas e transferências concedidas. d) Permitir a auditoria dos campos dos cadastros de receitas e despesas, com identificação das alterações realizadas.	LOA contém a dotação de R$ 10.000; alteração/crédito de teste de R$ 2.000 produz R$ 12.000 quando aplicável ao caso, com ato e histórico.
6.14.6	**Demonstrativos e relatórios** a) Permitir o registro da evolução do patrimônio líquido. b) Emitir relatórios de metas, projeções, alterações e acompanhamento dos instrumentos de planejamento, conforme os parâmetros e as exigências legais aplicáveis. c) Permitir a emissão e a utilização dos demonstrativos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e do ementário para o exercício seguinte, conforme aplicável à elaboração das peças.	Relatórios e demonstrativos reproduzem programas, metas, dotações e alterações da base, conforme filtros e formatos exigidos.
6.14.7	**Integrações** a) Integrar as informações do planejamento à execução contábil e orçamentária. b) Gerar ou disponibilizar os dados necessários à prestação de contas, conforme os padrões aplicáveis.	Dados de planejamento são aproveitados pela execução contábil e pela prestação de contas, sem divergência dos identificadores e totais.

6.15 Gestão de Protocolo

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.15. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.15.1	**Registro de solicitações e abertura de processos** a) Registrar solicitações e expedientes, com identificação da origem, do interessado, do assunto e dos documentos apresentados, mediante geração de número único de protocolo. b) Controlar os documentos necessários à protocolização de cada tipo de solicitação. c) Permitir a criação de campos de informações adicionais para a abertura de processos, com configuração da obrigatoriedade de preenchimento pelo requerente ou pelo usuário responsável pelo registro. d) Permitir a anexação de documentos digitalizados aos processos. e) Permitir que o cidadão consulte os requisitos necessários à protocolização de solicitações. f) Permitir que o cidadão inclua beneficiário no processo. g) Permitir a análise e o deferimento das solicitações de abertura de processos apresentadas externamente pelo cidadão.	Pedido PRC01 identifica origem, interessado, assunto, anexos e protocolo único; processo e consultas preservam os vínculos previstos.
6.15.2	**Classificação e tramitação** a) Permitir a classificação e a distribuição dos processos e expedientes aos setores competentes. b) Registrar e permitir a consulta da situação do processo e do histórico de seus encaminhamentos. c) Registrar o recebimento, a tramitação e a conclusão dos processos, com identificação do responsável e da data da operação. d) Permitir o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação realizada no processo.	Classificação e encaminhamento entre setores A e B registram responsáveis, situação, prazos e histórico.
6.15.3	**Encerramento e arquivamento** a) Permitir a configuração de unidade do organograma responsável pelo arquivamento dos processos. b) No encerramento de processo em unidade diferente da unidade configurada para arquivamento, sugerir ao usuário seu encaminhamento à unidade responsável. c) Quando o processo for encerrado na unidade configurada para arquivamento, sugerir ao usuário a realização do arquivamento.	Encerramento e arquivamento preservam documentos e histórico e respeitam os controles definidos nas alíneas.
6.15.4	**Controle de acesso e permissões** a) Permitir o gerenciamento das permissões dos usuários para acesso ao sistema, cadastros, processos, organogramas e relatórios. b) Permitir a definição de permissões para consulta, tramitação, análise, emissão de pareceres, encerramento e arquivamento de processos.	Perfil autorizado consulta/opera o protocolo; perfil sem permissão tem as operações restritas bloqueadas.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Controlar o acesso dos usuários à visualização dos pareceres, conforme as permissões atribuídas. d) Permitir o acesso ao sistema mediante login integrado a sistemas de e-mail, conforme as soluções utilizadas pelo Município.	
6.15.5	**Integrações** a) Integrar os protocolos aos processos digitais e aos canais de atendimento ao cidadão, permitindo o acompanhamento das solicitações e de suas tramitações. b) A tramitação integrada de um mesmo protocolo ou processo deverá ser disponibilizada sem cobrança repetida pela mesma funcionalidade.	Protocolo e documentos vinculados aos processos digitais, com consulta consistente e sem cobrança repetida pela mesma tramitação.

6.16 eSocial

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.16. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.16.1	**Preparação e validação dos eventos** a) Preparar os eventos de cadastro, movimentação e remuneração de acordo com os leiautes vigentes. b) Permitir a configuração da transformação dos registros dos sistemas integrados em arquivos no formato exigido pelo eSocial. c) Validar campos, informações obrigatórias e dependências entre eventos antes do envio. d) Possibilitar a validação dos arquivos mediante os esquemas XSD disponibilizados pelo governo. e) Disponibilizar indicadores das rotinas integradas, dos eventos gerados, dos lotes e dos próximos envios.	Eventos de S01 preparados no leiaute aplicável; inconsistência provocada é identificada antes do envio.
6.16.2	**Assinatura e envio** a) Permitir o envio dos arquivos ao eSocial por meio de serviço web, conforme os padrões vigentes. b) Apresentar listagem dos eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou mais eventos para assinatura e transmissão. c) Permitir a assinatura e o envio de um ou mais eventos em lotes, conforme as regras do eSocial. d) Permitir a recuperação de envios não processados em razão de instabilidade ou outra ocorrência que tenha interrompido o fluxo.	Assinatura e envio de homologação identificam evento e lote; credenciais e poderes de acesso respeitam o item 2.10.
6.16.3	**Acompanhamento e tratamento dos retornos** a) Permitir o gerenciamento da situação dos registros em todas as etapas de preparação, envio e processamento. b) Armazenar os recibos e as respostas recebidas do eSocial, vinculando-os aos respectivos eventos.	Retorno de rejeição, correção/retificação e reprocessamento mantêm relação com o evento original e histórico consultável.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Permitir a consulta dos erros e das rejeições retornados pelo governo. d) Controlar as rejeições, retificações e exclusões de eventos, mantendo o histórico das operações. e) Notificar o usuário sobre ocorrências do sistema, permitindo a visualização de sua situação, inclusive se estão em andamento, lidas ou não lidas.	
6.16.4	**Consulta e acesso** a) Permitir a visualização e o download dos arquivos dos eventos gerados em formato XML. b) Permitir que o usuário alterne entre entidades, conforme suas permissões de acesso, sem necessidade de sair do sistema.	Consulta por evento, servidor e situação retorna os registros correspondentes, respeitadas as permissões.
6.16.5	**Integrações e atualização** a) Integrar e conciliar os dados transmitidos ao eSocial com as informações dos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. b) Manter atualizados os leiautes e as regras necessários ao envio das informações durante a vigência contratual, sem cobrança adicional.	Informações da Folha e RH aproveitadas nos eventos; leiaute e regras de atualização documentados e verificáveis.

6.17 Tesouraria

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.17. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.17.1	**Estrutura e cadastros bancários** a) Operar em ambiente multiexercício e multientidades, sem necessidade de exportação e importação de arquivos para integração entre os respectivos dados. b) Cadastrar bancos, contas bancárias e saldos financeiros por unidade e fonte de recursos. c) Permitir o cadastro e a alteração de dados bancários, inclusive com campo específico para chave PIX. d) Permitir a consulta de contas bancárias ativas, inativas ou de ambas as situações. e) Permitir a vinculação das fontes ou destinações de recursos às contas bancárias para acompanhamento e gestão.	Conta de teste identifica banco, agência, fonte, vínculos e demais cadastros exigidos, com saldo inicial de R$ 5.000.
6.17.2	**Programação e execução de pagamentos** a) Controlar a programação e a execução de pagamentos. b) Permitir o pagamento simultâneo de diversos documentos. c) Permitir a realização de vários pagamentos mediante uma única forma de pagamento ou diferentes formas, conforme a operação.	Programação e pagamento de R$ 1.000 preservam autorização, documento e vínculo com a despesa; demais formas e controles previstos demonstrados.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	d) Disponibilizar listagem para consulta e tratamento dos registros de pagamentos de despesas extraorçamentárias e de liquidações de empenhos e subempenhos. e) Controlar os talonários de cheques sob responsabilidade da Tesouraria, impedindo o registro de pagamento por cheque sem o respectivo cadastro.	
6.17.3	**Recebimentos e movimentações financeiras** a) Registrar recebimentos e movimentações financeiras, incluindo transferências, aplicações, resgates, depósitos, saques e ajustes de recursos. b) Permitir a consulta dos registros de devolução de receitas por meio de listagem. c) Permitir a emissão individual ou coletiva das notas de devolução de receitas a partir dos registros consultados. d) Registrar e acompanhar a conciliação bancária.	Recebimento de R$ 500 e pagamento de R$ 1.000 produzem saldo de R$ 4.500; transferências e conciliações previstas mantêm origem e destino.
6.17.4	**Arquivos bancários e documentos** a) Gerar arquivos destinados às instituições bancárias e processar os respectivos arquivos de retorno, conforme os padrões aplicáveis. b) Permitir a vinculação de documentos às operações financeiras registradas.	Arquivo bancário e documentos gerados conforme o padrão parametrizado, com valores conferíveis no ambiente de teste.
6.17.5	**Saldos, relatórios e auditoria** a) Demonstrar os saldos bancários e emitir, no mínimo, boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da Tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa. b) Permitir a auditoria dos principais campos dos registros de transferências bancárias, ajustes de recursos, aplicações, resgates, depósitos, saldos iniciais e saques bancários. c) Manter a rastreabilidade das operações financeiras e de suas alterações.	Saldos e relatórios reproduzem a movimentação e permitem rastrear usuário, data e origem dos registros.
6.17.6	**Integração com a Contabilidade** a) Integrar os atos e as movimentações financeiras aos registros contábeis pertinentes, permitindo sua conferência e conciliação.	Movimentos financeiros e contábeis permanecem vinculados e conciliáveis, inclusive anulações/estornos do caso.

6.18 Gestão de Obras e Posturas

Unidades: 3 • Mínimo na POC: 3 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.18. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.18.1	**Cadastros e requerimentos** a) Cadastrar imóveis, requerimentos e responsáveis técnicos vinculados às solicitações.	Imóvel I01 e requerimento U01 identificam interessados, endereço, documentos e responsáveis previstos no TR.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Registrar os documentos relacionados aos requerimentos, mantendo o histórico das informações. c) Permitir o acompanhamento dos prazos e da situação das solicitações.	
6.18.2	**Licenças e fiscalização** a) Registrar e controlar licenças e alvarás relacionados às atividades de obras e posturas. b) Registrar e acompanhar vistorias e fiscalizações urbanísticas. c) Registrar infrações, notificações e documentos relacionados às ações de fiscalização, mantendo o histórico das ocorrências.	Licença, fiscalização e vistoria registram situação, validade, ocorrências e providências, com consulta do histórico.
6.18.3	**Integrações** a) Integrar as informações pertinentes ao cadastro imobiliário e ao controle das receitas municipais. b) Integrar as informações pertinentes aos demais módulos da solução, conforme o fluxo de trabalho da Administração. c) O registro e o acompanhamento das medições de obras públicas deverão ser atendidos pelo módulo de Gestão de Obras Públicas, integrante do lote único.	Dados pertinentes do imóvel, tributos, documentos e processos aproveitados pelos módulos integrados, com vínculos consultáveis.

6.19 Atendimento ao Servidor Público

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.19. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.19.1	**Acesso e informações cadastrais** a) Permitir ao servidor, mediante autenticação e por meio da internet, o acesso aos seus próprios dados cadastrais, informações funcionais e documentos autorizados. b) Permitir que o servidor solicite a atualização de seus dados cadastrais, sujeita à validação pelo setor de Recursos Humanos. c) Permitir a redefinição de senha por meio de dispositivos móveis. d) Assegurar a segregação dos dados pessoais, de modo que cada servidor tenha acesso apenas às informações para as quais esteja autorizado.	S01 consulta suas informações cadastrais mediante autenticação; outro usuário não autorizado não acessa dados restritos.
6.19.2	**Informações financeiras e documentos** a) Permitir a consulta e a emissão de recibos de pagamento de matrículas ativas e de vínculos encerrados, inclusive os referentes à folha mensal, férias, décimo terceiro salário e rescisão. b) Permitir a emissão de recibos de pagamento em modelos de relatório configuráveis, conforme as necessidades da Administração.	Recibo, informações financeiras e documentos reproduzem os registros de origem e os filtros permitidos.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira por exercício, com detalhamento das bases de cálculo. d) Permitir que o servidor alterne entre suas matrículas vinculadas à mesma entidade para consulta das respectivas informações financeiras. e) Permitir a consulta e a emissão de comprovantes e relatórios de rendimentos e retenções de IRRF, inclusive para utilização na declaração do imposto de renda.	
6.19.3	**Solicitações do servidor** a) Permitir o envio de solicitações e documentos pelo servidor, bem como o acompanhamento da situação e das respostas. b) Permitir a solicitação de férias, com encaminhamento ao setor de Recursos Humanos para análise e programação a partir do requerimento apresentado. c) Permitir a solicitação de capacitação profissional, incluindo cursos, treinamentos, graduação, palestras, workshops e seminários.	Solicitação de alteração ou serviço é registrada com anexos e acompanhamento da situação pelo servidor.
6.19.4	**Análise das solicitações** a) Disponibilizar ambiente unificado para que usuários autorizados consultem, analisem, aprovem ou reprovem as solicitações apresentadas pelos servidores. b) Registrar a situação e a resposta das solicitações para acompanhamento pelo servidor.	Responsável autorizado analisa, aprova ou devolve a solicitação, mantendo decisão e histórico.
6.19.5	**Integrações** a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, respeitadas as permissões de acesso e a proteção dos dados pessoais.	Informações e solicitações integradas a RH/Folha e demais módulos previstos refletem a situação de origem sem duplicidade.

6.20 Gestão Fiscal

Unidades: 4 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.20. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.20.1	**Cadastros e parametrizações** a) Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas consideradas contribuintes. b) Permitir o cadastro e a manutenção de motivos padronizados ou específicos para utilização nas operações administrativas, com identificação do tipo e descrição. c) Permitir a inclusão, a alteração e a desativação dos registros dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos de fiscalização. d) Permitir a vinculação do contribuinte cadastrado no Município ao correspondente registro de cartório oriundo do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.	Cadastros e parâmetros da fiscalização identificam fiscal F01, competências, enquadramentos e demais elementos previstos.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.20.2	**Planejamento e execução da fiscalização** a) Registrar o planejamento e os procedimentos de fiscalização tributária. b) Permitir o cadastro de ações fiscais, com distribuição das atividades aos fiscais e identificação dos responsáveis e prazos. c) Permitir a emissão do termo de início de fiscalização e das intimações pertinentes. d) Permitir a definição das regras das demais fases do processo fiscal, conforme os procedimentos adotados pelo Município. e) Registrar diligências, notificações, autos e respectivos documentos, mantendo o histórico das operações. f) Permitir a personalização e a emissão de termos de ocorrência relacionados à fiscalização.	Procedimento FT01 registra planejamento, diligências, prazos, documentos, responsáveis e histórico exigidos nas alíneas.
6.20.3	**Apuração e lançamento tributário** a) Permitir a alteração de alíquotas em lote na apuração fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e dos serviços tomados por documento, conforme as regras aplicáveis. b) Permitir a geração de notificação de lançamento de crédito tributário de ISS resultante da apuração fiscal. c) Permitir o registro e o cancelamento de notificações fiscais, mantendo o histórico das operações. d) Permitir o registro, o controle e o cancelamento de arbitramentos fiscais. e) Permitir a geração de lançamento tributário a partir de arbitramento fiscal.	Apuração e lançamento reproduzem a regra sintética e a divergência provocada, com memória, documentos e vínculos tributários.
6.20.4	**Monitoramento e análise fiscal** a) Permitir o cruzamento de dados fiscais e tributários para identificação de inconsistências que subsidiem a análise da fiscalização. b) Permitir a seleção de contribuintes para monitoramento da evolução de sua movimentação fiscal. c) Identificar variações significativas de receita entre exercícios, de modo a subsidiar a avaliação da autoridade fiscal quanto à eventual instauração de procedimento. d) Permitir o acompanhamento dos resultados das fiscalizações e dos créditos apurados, com histórico de revisões.	Consultas, monitoramento e análise fiscal recuperam os registros e apontamentos, mantendo histórico e filtros previstos.

6.21 Portal de Gestão

Unidades: 3 • Mínimo na POC: 3 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.21. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.21.1	**Visão gerencial e acesso** a) Consolidar informações gerenciais sobre rotinas e pendências, conforme o perfil e as permissões do usuário. b) Disponibilizar acesso aos módulos autorizados e apresentar os avisos pertinentes ao usuário. c) Permitir a aplicação de filtros por unidade e período nas consultas disponíveis.	Gestor visualiza dados das unidades A e B conforme suas permissões; perfil restrito não acessa a consolidação indevida.
6.21.2	**Alertas e fluxos administrativos** a) Apresentar e controlar alertas relacionados a prazos e fluxos administrativos. b) Permitir o acompanhamento das pendências vinculadas às rotinas dos módulos integrados, conforme as permissões de acesso.	Duas pendências de teste geram os alertas e encaminhamentos previstos e permitem consultar sua situação.
6.21.3	**Integração de painéis e dados** a) Integrar os painéis e dados gerenciais aos demais módulos da solução. b) As funcionalidades de painéis e dados já previstas no módulo de Business Intelligence – BI deverão ser disponibilizadas de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.	Painel identifica origem, período e atualização; valores apresentados conferem com os módulos de origem.

6.22 Gestão de Almoxarifado

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.22. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.22.1	**Cadastros e acesso** a) Cadastrar materiais, unidades de medida, depósitos e locais de armazenamento. b) Permitir a utilização do sistema por entidade, exercício e almoxarifado, conforme as permissões de acesso. c) Permitir a autenticação no aplicativo integrado ao sistema de Almoxarifado mediante usuário e senha.	Material MAT01, locais A/B e demais cadastros identificados; acesso restrito às operações autorizadas.
6.22.2	**Controle de estoque e movimentações** a) Controlar as entradas, saídas, transferências e devoluções de materiais, atualizando os saldos de acordo com cada movimentação. b) Manter o saldo por depósito, item e unidade de medida, com vinculação dos documentos de origem às respectivas movimentações.	Entrada de 10 unidades a R$ 100 e saída de 4 deixam 6 unidades e R$ 600, segundo o método de valoração do teste; demais movimentos preservam histórico.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	c) Permitir a pesquisa das saídas de materiais registradas. d) Permitir a saída imediata de materiais vinculados a uma entrada já finalizada. e) Permitir o bloqueio de depósitos para impedir movimentações de entrada e saída. f) Registrar o mês e o ano de referência do almoxarifado e permitir a virada mensal para atualização da competência.	
6.22.3	**Requisições e entregas** a) Registrar e acompanhar requisições de materiais, sua aprovação e entrega por setor. b) Permitir a inclusão de itens na requisição mediante leitura do código de barras vinculado à especificação do material. c) Registrar atendimentos parciais, pendências e o responsável pela entrega, mantendo o saldo atualizado.	Requisição e entrega identificam solicitante, autorização, quantidades e saldo, inclusive atendimento parcial previsto.
6.22.4	**Lotes, validade e inventário** a) Controlar lotes e prazos de validade dos materiais, quando pertinentes. b) Permitir a consulta dos lotes registrados, com apresentação do número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade. c) Registrar inventários dos saldos físicos e financeiros e apontar as divergências apuradas.	Lote, validade e inventário identificam a posição de estoque e a divergência provocada, com controles e histórico.
6.22.5	**Consultas e relatórios** a) Permitir a consulta das últimas aquisições, com indicação dos preços das compras anteriores para subsidiar a estimativa de custos. b) Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. c) Emitir relatórios de movimentação, inventário e consumo por unidade e período.	Consultas e relatórios reproduzem saldos, movimentações e filtros previstos para o material e os locais.
6.22.6	**Integrações** a) Integrar as informações pertinentes aos módulos de Compras, Patrimônio e Contabilidade. b) Permitir o envio dos dados de movimentação do almoxarifado ao Portal da Transparência, observadas as regras de publicidade aplicáveis.	Compras, Contabilidade, Patrimônio e demais módulos previstos aproveitam os registros pertinentes, sem alteração dos totais.

6.23 Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.23. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.23.1	**Armazenamento e organização** a) Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, bem como a criação e a visualização de documentos e pastas. b) Permitir a classificação e a indexação dos documentos mediante metadados, possibilitando sua pesquisa e recuperação. c) Permitir a vinculação de documentos aos respectivos expedientes. d) Permitir a anexação de arquivos a documentos já criados. e) Permitir a criação, a edição e a exclusão de dados adicionais vinculados aos documentos, conforme as permissões do usuário.	D01 e D02 e seus anexos ficam organizados, identificados e localizáveis conforme os cadastros, formatos e metadados exigidos.
6.23.2	**Versões, integridade e exportação** a) Manter histórico de versões dos documentos, permitindo a visualização das versões registradas. b) Preservar a integridade dos arquivos armazenados. c) Permitir a exportação de documentos e metadados em formato aberto, preservando os vínculos e a integridade das informações.	Versão inicial e revisada de D01 permanecem identificadas; integridade e exportação permitem conferir conteúdo e metadados.
6.23.3	**Acesso e compartilhamento** a) Controlar o acesso aos documentos e pastas conforme o perfil e as permissões do usuário. b) Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas por meio da geração de link, conforme as permissões de acesso.	Permissões controlam consulta, operação e compartilhamento; usuário restrito não acessa documento indevido.
6.23.4	**Tramitação e aprovação** a) Permitir a definição dos encaminhamentos internos e dos responsáveis pelos expedientes. b) Registrar o recebimento, a devolução e a sequência de tramitação, mantendo histórico das movimentações. c) Controlar prazos e pendências por setor e notificar os responsáveis. d) Permitir a visualização dos documentos pendentes de aprovação. e) Permitir a aprovação ou a recusa de solicitações pelos usuários autorizados. f) Permitir a personalização dos caminhos de tramitação mediante utilização de variáveis provenientes dos sistemas integrados.	EXP01 tramita entre A e B com responsáveis, decisões, prazos e aprovação previstos, preservando histórico.
6.23.5	**Assinaturas**	Assinatura eletrônica identificável e verificável; validação detecta a

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	a) Permitir a assinatura de documentos diretamente nos sistemas em que foram gerados. b) Permitir a visualização dos usuários que já assinaram o documento e daqueles cuja assinatura ainda esteja pendente. c) Notificar por e-mail os usuários envolvidos no processo de assinatura. d) Permitir a impressão de documentos assinados.	alteração do conteúdo quando essa verificação for prevista no TR.
6.23.6	**Integrações** a) Integrar a gestão documental e a tramitação interna aos módulos de Protocolo e de Gestão de Processos Digitais. b) As funcionalidades compartilhadas entre os módulos deverão ser disponibilizadas de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.	Protocolo, documento e processo digital permanecem vinculados; mesma funcionalidade unificada não gera cobrança cumulativa.

6.24 Controle Interno

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.24. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.24.1	**Estrutura e integrações** a) Permitir o cadastro da estrutura administrativa da entidade. b) Operar em ambiente multiexercício e multientidades. c) Integrar automaticamente as informações pertinentes aos sistemas de Contabilidade, Compras e Recursos Humanos. d) Permitir, conforme as permissões atribuídas, a consulta e a exportação de informações e registros de operações dos módulos administrativos.	Controle Interno consulta os módulos e dados previstos, conforme o perfil e as integrações da solução.
6.24.2	**Planejamento, verificações e auditorias** a) Registrar planos de trabalho e procedimentos de controle. b) Permitir o cadastro de verificações e listas de verificação (checklists). c) Permitir a realização e o registro de auditorias com base nas listas de verificação cadastradas. d) Registrar, nas verificações e auditorias, o objeto, os critérios, as evidências, os achados, os responsáveis e a situação. e) Permitir a consulta ao histórico de ocorrências anteriores relacionadas aos quesitos examinados. f) Permitir a importação e a vinculação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas e outros arquivos às atividades de controle.	Plano e verificação de teste registram objeto, responsáveis, critérios e achado CI01, com evidências e histórico.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.24.3	**Recomendações e acompanhamento** a) Registrar e acompanhar achados, recomendações, responsáveis, prazos, manifestações e providências adotadas. b) Permitir o registro de evidências das providências adotadas. c) Disponibilizar rotina para registro e acompanhamento da agenda de obrigações.	Recomendação identifica responsável, prazo e providência; situação e resposta podem ser acompanhadas.
6.24.4	**Documentos e relatórios** a) Permitir a geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações e instruções normativas relacionados às atividades de controle. b) Permitir a emissão do relatório circunstanciado e do parecer sobre o balanço. c) Emitir relatórios de monitoramento das verificações, recomendações e providências, com filtros por área e período. d) Disponibilizar painel das avaliações do Controle Interno por área setorial, com informações estatísticas, incluindo o total de verificações no exercício e no mês e a quantidade de verificações classificadas como regulares, irregulares ou com ressalva.	Documentos e relatórios reproduzem a verificação, seus achados, recomendações e filtros previstos.
6.24.5	**Controle de acesso** a) Controlar o acesso às informações, aos documentos e aos relatórios conforme o perfil e as permissões do usuário.	Perfil de controle autorizado consulta e opera o escopo definido; tentativa de usuário não autorizado é bloqueada.

6.25 Controle de Ponto

Unidades: 6 • Mínimo na POC: 5 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.25. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.25.1	**Cadastros e parametrizações** a) Cadastrar jornadas, escalas e regras autorizadas de frequência. b) Permitir a criação de classificações de função, além das classificações de aviso prévio e férias. c) Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre marcações e tempo mínimo de horas para desconto, conforme as regras aplicáveis. d) Permitir a identificação da configuração de lotação física em uso, sem necessidade de criar nova configuração para cada exercício. e) Permitir a cópia de ocorrências cadastradas para criação e ajuste de novas ocorrências.	Servidor, jornada, escalas e parâmetros cadastrados e consultáveis, conforme as regras de teste documentadas.
6.25.2	**Marcações e apuração da frequência**	Marcações 08h-12h e 13h-17h apuram 8 horas; eventos e

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	a) Receber e registrar as marcações de ponto e apurar atrasos, ausências e horas trabalhadas, conforme as jornadas e regras parametrizadas. b) Disponibilizar funções de cálculo de ocorrências que informem as horas de interjornada e o tempo mínimo de interjornada aplicável. c) Manter histórico das alterações realizadas nos registros de frequência.	ajustes previstos preservam origem e histórico.
6.25.3	**Compensação de horas** a) Permitir o registro, na matrícula de funcionários e estagiários, da opção pela compensação de horas, quando aplicável. b) Permitir a consulta das compensações de horas do funcionário, em ordem decrescente de data, com exibição do saldo atual.	Crédito/débito de compensação de teste altera o saldo segundo a regra registrada e mantém o histórico das utilizações.
6.25.4	**Afastamentos e justificativas** a) Permitir a gestão centralizada dos afastamentos. b) Permitir a inclusão do código da matrícula na fonte de afastamento. c) Registrar justificativas de frequência e submetê-las à análise e aprovação do responsável.	Afastamento e justificativa aprovados repercutem na frequência conforme a parametrização, sem apagar as marcações originais.
6.25.5	**Espelhos e relatórios** a) Emitir espelhos de ponto e relatórios de frequência. b) Permitir a geração do espelho de ponto com utilização de filtros e seleções avançadas ou sem seleção específica.	Espelho e relatórios reproduzem marcações, apuração, justificativas e saldos, com os filtros previstos.
6.25.6	**Integrações** a) Integrar os dados de frequência, ocorrências e afastamentos aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. b) Não realizar alterações automáticas em direitos ou vantagens sem que exista regra legal aplicável e parametrizada.	Apuração e ocorrências pertinentes aproveitadas por RH/Folha e pelos meios de captura previstos, sem divergências ou cobrança duplicada.

6.26 Gerenciamento de Ponto via Internet

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.26. Inspiração técnica do roteiro: U 13.21, p. 114.

Caso de teste: Mesmo servidor e jornada do item 6.25; perfil autorizado à marcação web e perfil bloqueado.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.26.1	**Cadastros e acesso** a) Permitir o cadastramento dos locais de trabalho. b) Possibilitar a integração do cadastro de conselheiros tutelares para o registro de ponto, conforme as regras aplicáveis ao Município. c) Permitir o acesso autenticado dos usuários autorizados ao ambiente de gerenciamento de ponto.	Servidor e dispositivo/acesso parametrizados; perfil autorizado registra marcação web e perfil bloqueado tem a operação impedida.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.26.2	**Registro e consulta da frequência** a) Permitir o registro de frequência pela internet, conforme os perfis autorizados. b) Registrar as evidências e o histórico das marcações, conforme a política adotada pelo Município. c) Permitir que o servidor consulte seus registros de frequência e que o superior autorizado consulte os registros dos usuários sob sua responsabilidade. d) Permitir a pesquisa de matrículas que possuam dias apurados com pelo menos uma das ocorrências informadas no filtro.	Marcação e consulta pela internet identificam servidor, horário e demais campos exigidos, com preservação do registro.
6.26.3	**Solicitações de ajuste** a) Permitir o registro e o acompanhamento de solicitações de ajuste das marcações. b) Submeter as solicitações de ajuste à análise e aprovação do responsável autorizado.	Pedido de ajuste percorre solicitação, análise e aprovação e mantém histórico e situação consultável.
6.26.4	**Relatórios** a) Permitir a emissão e a personalização dos relatórios de ponto, inclusive com a inclusão do brasão do Município ou do logotipo da entidade.	Relatório de ponto emitido e personalizado, inclusive com brasão ou logotipo, conforme as alíneas.
6.26.5	**Integração com o Controle de Ponto** a) Integrar as marcações e os ajustes aprovados ao módulo de Controle de Ponto previsto no item 6.25. b) A captura de marcações pela internet já incluída no módulo de Controle de Ponto deverá ser disponibilizada de forma integrada, sem cobrança adicional pela mesma funcionalidade.	Marcações e ajustes aprovados refletem no Controle de Ponto do item 6.25; captura já incluída não gera nova cobrança.

6.27 Aplicativo do Cidadão

Unidades: 4 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.27. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.27.1	**Acesso aos serviços** a) Disponibilizar aplicativo ou interface responsiva acessível por dispositivos móveis, sem cobrança ao cidadão pelo acesso. b) Permitir o acesso aos serviços, às solicitações e às informações institucionais habilitadas pelo Município. c) Exigir autenticação quando necessária ao acesso a informações ou serviços específicos.	Aplicativo ou interface responsiva acessível no dispositivo móvel, com serviços habilitados e autenticação nos acessos que a exigem, sem cobrança ao cidadão.
6.27.2	**Solicitações e protocolos** a) Permitir que o cidadão acompanhe seus protocolos, solicitações e respectivas respostas, conforme os serviços disponibilizados.	C01 consulta seus protocolos e respostas, coerentes com o atendimento eletrônico de origem.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	b) Integrar as informações de atendimento aos canais eletrônicos do Município.	
6.27.3	**Avisos e informações públicas** a) Permitir a configuração e a divulgação de avisos e comunicações de interesse público. b) Disponibilizar acesso às informações do Portal da Transparência. c) Observar, na divulgação de conteúdos institucionais, as regras aplicáveis à comunicação pública, inclusive a legislação eleitoral.	Aviso institucional configurado e divulgado; acesso à Transparência disponível e conteúdo de teste respeita as regras de comunicação pública previstas.
6.27.4	**Proteção de dados** a) Limitar a coleta e o tratamento de dados pessoais aos dados necessários à prestação dos serviços disponibilizados, observada a legislação aplicável.	Campos e dados pessoais coletados correspondem à necessidade do serviço; consulta e tratamento respeitam as permissões aplicáveis.

6.28 Business Intelligence

Unidades: 3 • Mínimo na POC: 3 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.28. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.28.1	**Painéis e indicadores** a) Consolidar dados dos módulos da solução em painéis e indicadores parametrizáveis. b) Permitir a apresentação das informações em gráficos e tabelas, com identificação da origem dos dados. c) Permitir a aplicação de filtros por período, unidade e classificação.	Painel parametrizado exibe receita de R$ 500 e despesa de R$ 1.000 em gráficos/tabelas com origem; filtros por período, unidade e classificação conferíveis.
6.28.2	**Atualização e consistência** a) Atualizar as informações dos painéis em frequência documentada. b) Permitir a conferência da consistência das informações apresentadas com os dados dos sistemas de origem.	Frequência de atualização documentada; alteração sintética na origem reflete no painel conforme essa frequência, com totais conciliáveis.
6.28.3	**Acesso e exportação** a) Controlar o acesso aos dados e às consultas conforme o perfil e as permissões do usuário. b) Permitir a exportação das consultas disponibilizadas.	Perfil autorizado consulta/exporta os dados e perfil restrito não os acessa; arquivo exportado reproduz a consulta.

6.29 Planejamento Estratégico

Unidades: 4 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.29. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.29.1	**Cadastro e organização** a) Cadastrar objetivos, iniciativas e programas, com identificação dos respectivos responsáveis. b) Permitir a vinculação das iniciativas estratégicas às ações do planejamento público.	OE01, IN01, programa e responsável cadastrados; iniciativa vinculada à ação do planejamento público.
6.29.2	**Metas e indicadores** a) Permitir a definição de metas e indicadores, com identificação da unidade de medida, linha de base, periodicidade de acompanhamento, responsável e fonte de dados. b) Permitir o acompanhamento dos indicadores por período e unidade responsável.	Indicador apresenta unidade, linha de base, periodicidade, responsável e fonte; acompanhamento por período/unidade recuperável.
6.29.3	**Acompanhamento e resultados** a) Registrar a evolução das iniciativas, os resultados alcançados e as evidências de cumprimento das metas. b) Permitir a comparação do desempenho apurado com as metas estabelecidas, por período e unidade responsável. c) Manter o histórico dos registros e resultados do planejamento estratégico.	Meta de 100 entregas e execução de 40 produzem 40% de cumprimento; evidências, evolução e histórico preservados.
6.29.4	**Painéis e relatórios** a) Gerar painéis e relatórios de acompanhamento e resultados, com base nas informações registradas.	Painéis e relatórios reproduzem objetivos, metas, execução e resultados registrados, conforme filtros previstos.

6.30 Gestão de Processos Digitais

Unidades: 4 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.30. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.30.1	**Criação e instrução de processos** a) Permitir a criação de processos eletrônicos e sua vinculação aos respectivos protocolos. b) Permitir a vinculação de documentos aos processos eletrônicos.	PD01 criado e vinculado a PRC01 e a D01, com consulta dos documentos e protocolos de origem.
6.30.2	**Fluxos e tramitação** a) Permitir a configuração de etapas, responsáveis e regras de fluxo dos processos. b) Registrar decisões, tramitações e prazos, mantendo histórico auditável das operações.	Fluxo com dois setores registra etapas, responsáveis, decisões, tramitações e prazos, mantendo histórico auditável.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.30.3	**Assinatura e integridade** a) Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, adequada ao tipo de ato e às regras aplicáveis. b) Permitir a verificação da integridade dos documentos assinados.	Documento assinado identifica a assinatura e permite verificar a integridade conforme o tipo de ato e o TR.
6.30.4	**Exportação e integrações** a) Permitir a exportação do processo completo, incluindo seus documentos e metadados. b) Integrar os processos eletrônicos aos módulos de Gestão Digital de Documentos e de Protocolo.	Exportação abre o processo completo com documentos e metadados; vínculos com Protocolo e Gestão Digital permanecem conferíveis.

6.31 Gestão de Obras Públicas

Unidades: 11 • Mínimo na POC: 9 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, itens 6.31.1–6.31.11. Inspiração técnica: São José do Rio Preto, Pregão Eletrônico nº 208/2026, edital retificado e Anexo I, itens 2.14.1–2.14.14; Urussanga, Pregão Eletrônico nº 27/2025/PMU, TR retificado, item 13.7. A redação atual de Nova Veneza define o escopo e a contagem.

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
6.31.1	**Recursos e vínculos patrimoniais** a) Permitir a vinculação de múltiplas origens de recursos à obra, com identificação, responsável parlamentar, valor aportado e situação de recebimento. b) Permitir o cadastro de nova origem de recurso durante o cadastramento da obra. c) Permitir a vinculação de bens patrimoniais à obra e ao planejamento, com consulta por código ou nome, identificação do endereço e acesso à ficha do bem. d) Permitir a manutenção dos vínculos pela obra, pelo planejamento ou pelo cadastro do bem, impedindo duplicidades e possibilitando a inclusão dos endereços georreferenciados na obra ou no planejamento.	OB01 vincula duas origens de recursos com identificação, responsável parlamentar, valor e recebimento. Nova origem pode ser cadastrada no fluxo. Bem B01 e seu endereço/ficha são recuperáveis pela obra, planejamento e patrimônio, sem duplicidade dos vínculos.
6.31.2	**Georreferenciamento e mapas** a) Permitir o cadastro de marcadores, linhas e polígonos diretamente em mapa interativo ou por coordenadas geográficas, com identificação, descrição e edição dos desenhos. b) Calcular e apresentar o comprimento das linhas e a área e o perímetro dos polígonos. c) Permitir o estaqueamento de linhas, com definição de intervalo e numeração, atualização após edição e exportação da relação de estacas. d) Permitir a importação e o controle de visibilidade de camadas nos formatos KML, KMZ, GeoJSON e Shapefile compactado, com apresentação das áreas e distâncias correspondentes.	Mapa permite criar/editar marcador, linha e polígono; medidas conferem com a geometria de teste. Estaqueamento atualiza intervalo e numeração e exporta a relação. KML, KMZ, GeoJSON e Shapefile compactado são importados com visibilidade, áreas e distâncias conferíveis.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.31.3	**Planilhas de obras e planos de trabalho** a) Permitir o cadastro de produtos e serviços em estrutura hierárquica e a geração do Plano de Trabalho da obra. b) Permitir a importação de planilhas e orçamentos, com mapeamento de colunas, prévia editável e possibilidade de organizar os itens em agrupadores. c) Permitir a composição da planilha da obra a partir de planejamentos aprovados ou concluídos, observadas as unidades executoras e o controle de duplicidade de importação. d) Permitir o registro de preços unitários com e sem BDI, a aplicação de descontos, a apresentação de subtotais e a comparação da planilha original com o valor do contrato ativo. e) Permitir a importação de itens com valor zero mediante aviso e confirmação, bem como de itens com valor negativo quando houver parametrização específica. f) Permitir a inclusão, edição, duplicação, movimentação e reorganização de itens e agrupadores, observados os bloqueios relacionados a medições, aditivos e aprovação da planilha. g) Permitir a associação de tipo de obra, área ou extensão, endereços e índices de reajuste aos itens e agrupadores. h) Permitir o cadastro de diferentes percentuais de BDI e de desconto sugerido, bem como o preenchimento em lote da competência-base de preços dos itens ainda não informados. i) Permitir a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência – TR com auxílio de inteligência artificial, utilizando as informações do planejamento e do orçamento. j) Permitir a elaboração de pesquisa de preços mediante consulta a tabelas referenciais disponíveis na solução, com registro das fontes e dos valores utilizados. k) Permitir a identificação dos campos preenchidos e pendentes do planejamento e oferecer apoio interativo para seu preenchimento, sujeito à revisão e confirmação pelo usuário. l) Permitir a geração, revisão e edição dos documentos por seção, inclusive a regeneração de seções específicas, com controle de versões e situação. m) Permitir a utilização de dados do orçamento, obras similares e referências verificáveis, identificando as fontes utilizadas e sem apresentar preços ou decisões como verificados quando não houver comprovação. n) Permitir a exportação dos documentos em PDF e em formato editável compatível com Word, Google Docs ou LibreOffice, com apresentação de aviso de que o conteúdo gerado por inteligência artificial está sujeito a erros e deve ser revisado.	Plano de Trabalho e planilha hierárquica gerados; importação mapeia colunas, permite prévia e evita duplicidade. Caso aritmético resulta em R$ 7.000 diretos e R$ 8.400 com BDI de 20%. Descontos, valores zero/negativos, reorganização, bloqueios e competência-base demonstrados. IA usa o planejamento/orçamento, identifica fontes e pendências, permite revisão, edição por seção e versões; exporta PDF e editável com aviso de revisão e exibe estimativa de custo quando houver cobrança.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	o) Permitir a visualização do custo estimado de geração, quando houver cobrança pelo uso do recurso de inteligência artificial.	
6.31.4	**Tabelas de referência e análise de preços** a) Permitir a pesquisa de preços em tabelas de referência, inclusive SINAPI, SICRO, ORSE, DEINFRA e outras disponibilizadas na solução. b) Permitir a conferência dos preços importados, com indicação de divergências e associação de fontes não reconhecidas. c) Permitir a atualização de preços por nova versão de tabela de referência ou por índice, com prévia dos valores e histórico das alterações. d) Permitir, quando aplicável, o recálculo de composições de custos, incluindo dados de transporte, produção e fatores de interferência, preservando a tabela de referência original. e) Permitir a geração de relatórios de insumos, curva ABC, equipe mecânica e distâncias de transporte, com exportação das informações pertinentes. f) Permitir o cadastro e o cálculo de BDIs, com identificação dos componentes, memória de cálculo, observações e documentos associados. g) Permitir a análise comparativa de propostas e orçamento, com identificação de divergências, sobrepreço e indícios de inexequibilidade para avaliação da Administração.	Pesquisa localiza referências exigidas no TR, identifica competência e divergências e permite associar fonte não reconhecida. Atualização e recálculo preservam a referência original e o histórico. Curva ABC, insumos, equipe mecânica, transportes e BDI são conferíveis. Comparação de propostas aponta divergências para avaliação da Administração.
6.31.5	**Cronograma físico e versões** a) Permitir o cadastro e a edição de períodos ou fases da obra em cronograma e gráfico de Gantt. b) Permitir a definição de duração, periodicidade e dependências entre fases, com identificação de alterações e impedimento de dependências cíclicas. c) Permitir a criação de períodos em lote e o controle de versões do cronograma, preservando o histórico quando houver alterações durante a execução.	Fases e períodos apresentados em cronograma e Gantt; dependências cíclicas impedidas. Criação em lote e nova versão preservam histórico da programação anterior.
6.31.6	**Contratos, empenhos e comunicações** a) Permitir a vinculação de contratos, empenhos e liquidações à obra, inclusive por importação de dados do TCE-SC e das integrações disponíveis. b) Permitir a alteração do vínculo de empenho mediante confirmação do usuário. c) Permitir o registro de comunicações relacionadas à obra, com anexação de arquivos e vinculação a aditivos e medições. d) Permitir a inclusão de QR Code de acesso ao portal público da obra nas comunicações e documentos pertinentes. e) Permitir a importação de dados de contratos e licitações cadastrados no módulo de Atos Jurídicos do sistema e-Sfinge do TCE-SC, conforme as interfaces e os	Contratos, empenhos e liquidações vinculados a OB01; alteração de vínculo exige confirmação. Comunicações e anexos relacionam aditivos/medições e QR Code abre o portal correspondente. Importação de Atos Jurídicos do e-Sfinge observada conforme as interfaces oficiais e o item 2.10.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	meios de acesso disponibilizados pelo Tribunal, com vinculação dos registros à obra correspondente.	
6.31.7	**Convênios e instrumentos de transferência** a) Permitir o cadastro e o acompanhamento de convênios de recebimento de recursos, com identificação do concedente, objeto, unidades responsáveis, valores, vigência, situação e responsáveis. b) Permitir o registro de aditivos, anexos e alterações de valores e vigência, com cálculo automático dos valores e prazos atualizados. c) Permitir a consulta e a filtragem dos convênios por situação, vigência, exercício, concedente, autor e unidades responsáveis. d) Permitir a elaboração do Plano de Trabalho do convênio com base em planejamento vinculado, incluindo objeto, justificativa, valores, cronograma de desembolso e emissão em PDF. e) Permitir o registro e o acompanhamento de comunicações internas vinculadas ao convênio.	Convênio identifica concedente, unidades, valores, responsáveis, vigência e situação. Aditivo recalcula prazo/valor; filtros recuperam o registro. Plano de Trabalho aproveita o planejamento, apresenta desembolso e é emitido em PDF; comunicações ficam vinculadas.
6.31.8	**Medições e prestação de informações** a) Permitir o registro e o acompanhamento das medições da obra, com vinculação de itens, documentos e registros fotográficos. b) Permitir o envio e a exclusão de medições no sistema do TCE-SC, conforme os procedimentos e integrações disponíveis. c) Permitir a indicação da competência da remessa e sua validação em relação à data informada, conforme as regras do TCE-SC.	Medição de 40 m² e 5 m³ do caso corresponde a R$ 3.000 com BDI, com itens, documentos e fotos vinculados. Envio/exclusão e competência de remessa ao TCE-SC demonstrados conforme E06, regras oficiais e meios de acesso disponíveis.
6.31.9	**Relatórios fotográficos e diário de obras** a) Permitir o registro de relatório fotográfico por medição, com identificação de data, autor, legenda, localização e item relacionado, quando informado. b) Permitir a leitura de data e coordenadas disponíveis nos metadados da imagem, a captura da localização e a ordenação das fotografias. c) Permitir a importação de fotografias do Diário de Obras para a medição, preservando os registros de origem e evitando duplicidades na mesma medição. d) Permitir o registro do Diário de Obras independentemente da medição, com data, clima, mão de obra, equipamentos, atividades, ocorrências e fotografias. e) Associar automaticamente à medição os diários cujas datas estejam compreendidas no respectivo período, preservando-os em caso de exclusão da medição. f) Permitir, quando configurado pelo Município, o registro de presença na obra por dispositivos NFC ou Bluetooth e sua utilização como condição para o envio de fotografias pelo fornecedor.	Foto por medição mantém data, autoria, legenda, localização/item quando informados. Metadados disponíveis são lidos e fotos ordenadas/importadas do diário sem duplicidade. Diário independente registra os campos previstos e é associado pelo período, sobrevivendo à exclusão da medição. Presença NFC/Bluetooth e condição de envio são demonstradas na configuração prevista pelo Município.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
6.31.10	**Modelagem e visualização tridimensional** a) Permitir a visualização de levantamentos tridimensionais da obra no navegador, com utilização de nuvens de pontos e ferramentas de medição de distâncias e áreas. b) Permitir o armazenamento de levantamentos por visita ou medição e a comparação entre registros de datas distintas. c) Permitir a organização e a visualização de fotografias panorâmicas ou 360 graus vinculadas aos levantamentos. d) Permitir a vinculação e a visualização de modelos IFC ao planejamento, com registro de anotações e importação ou exportação de apontamentos em padrão BCF. e) Permitir a utilização e a personalização de modelos e peças tridimensionais para apoio à elaboração de projetos e orçamentos.	Nuvem de pontos visualizada no navegador e medições de distância/área conferíveis. Visitas e panoramas/360 graus organizados e comparáveis. Modelo IFC vinculado ao planejamento apresenta anotações e intercâmbio BCF; modelos/peças tridimensionais podem ser utilizados e personalizados conforme o TR.
6.31.11	**Gestão das entregas de projetos** a) Permitir o cadastro e o acompanhamento das entregas de projetos que antecedem a execução da obra, incluindo projetos arquitetônicos, sondagens e projetos elétricos. b) Registrar o responsável pela elaboração, a data da solicitação, o prazo de entrega, a descrição e as etapas, com seus respectivos vencimentos, que não poderão ser posteriores ao prazo do projeto. c) Permitir o acompanhamento da situação das entregas e etapas, com identificação automática dos atrasos e da quantidade de dias transcorridos após o vencimento. d) Permitir a pesquisa e a filtragem das entregas por descrição, situação e atraso, bem como a atualização de sua situação e a conclusão de etapas. e) Vincular os arquivos das entregas aos documentos versionados do planejamento, mantendo o histórico de versões e evitando a duplicação dos arquivos. f) Permitir a vinculação de comunicações às entregas e a manutenção das entregas e etapas quando criada nova versão do planejamento. g) Disponibilizar os prazos no calendário do responsável e permitir a configuração de avisos de vencimento.	Entrega de projeto registra responsável, solicitação, prazo, descrição e etapas. Vencimento de etapa posterior ao prazo do projeto é impedido; atraso e dias são calculados. Filtros, conclusão, arquivos versionados sem duplicação, comunicações e nova versão do planejamento preservam vínculos; calendário e avisos mostram os prazos.

Dados complementares de Obras: duas origens de recursos, bem B01, geometria simples de teste e camadas nos quatro formatos exigidos; planilha com itens positivos, item zero e item negativo sob a parametrização do TR; duas versões de cronograma, convênio, aditivo, comunicação, foto com metadados sintéticos e sem metadados, dois diários e uma entrega de projeto com etapa e prazo. Demonstrar as funções de IA, mapas, modelagem e entregas expressamente descritas no TR. Condições como "quando aplicável" e "quando configurado pelo Município" preservam seu alcance e terão a configuração do caso registrada em ata. Não haverá novos pesos ou unidades além de 6.31.1–6.31.11.

6.32 Assistência Social e funcionalidades da FUNDAVE

Unidades: 5 • Mínimo na POC: 4 • Referência vinculante: TR de Nova Veneza, seção 6.32. Inspiração técnica do roteiro: 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
6.32.1	**Cadastros e prontuários** a) Cadastrar famílias e indivíduos, mantendo as informações necessárias ao atendimento e acompanhamento socioassistencial. b) Controlar o acesso aos prontuários conforme o perfil e as permissões dos profissionais autorizados.	FA01 e seus dois indivíduos cadastrados; prontuário acessível apenas aos perfis profissionais autorizados.
6.32.2	**Atendimento e acompanhamento** a) Registrar atendimentos, encaminhamentos e visitas realizados no âmbito dos serviços socioassistenciais. b) Permitir o acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. c) Controlar agendas e atividades coletivas desenvolvidas pelas unidades.	Atendimento, encaminhamento, visita, acompanhamento CRAS/CREAS, agenda e atividade coletiva vinculados à família ou indivíduo correspondente.
6.32.3	**Benefícios e programas** a) Registrar e acompanhar benefícios e programas socioassistenciais, vinculando-os às famílias ou aos indivíduos atendidos.	Benefício e programa de teste vinculados à família/indivíduo, com consulta do histórico de concessão e acompanhamento.
6.32.4	**Relatórios, acesso e integrações** a) Emitir relatórios e indicadores de acompanhamento, observadas as permissões de acesso e a proteção dos dados pessoais e sensíveis. b) Integrar os dados administrativos necessários aos demais módulos da solução. c) Permitir a exportação dos registros pelos usuários autorizados.	Relatórios e indicadores reproduzem os registros sem exposição indevida de dados sensíveis; exportação e integrações administrativas respeitam os perfis.
6.32.5	**Funcionalidades da FUNDAVE, dos fundos e da Câmara** a) Aplicar à FUNDAVE os requisitos dos módulos de Contabilidade, Compras, Tesouraria, Transparência, Patrimônio e Controle Interno, conforme sua matriz de implantação. b) Disponibilizar à FUNDAVE as funcionalidades administrativas e documentais pertinentes por meio dos módulos já descritos, sem criação de item genérico com cobrança cumulativa pela mesma funcionalidade. c) Detalhar e precificar a matriz de implantação da FUNDAVE antes da publicação do edital. *Conferência administrativa prévia, sem pontuação do fornecedor.* d) Disponibilizar aos fundos municipais e à Câmara Municipal as funcionalidades previstas para os módulos	Na matriz publicada, FUNDAVE utiliza os requisitos administrativos dos módulos aplicáveis, sem item genérico ou cobrança cumulativa. Fundos e Câmara operam em ambientes/perfis próprios. A alínea c é conferência administrativa prévia da matriz detalhada e precificada, sem pontuação nem reprovação do fornecedor.

Código do TR	Ação a demonstrar	Resultado esperado verificável
	que lhes forem aplicáveis, em ambientes e perfis próprios, observados os mesmos critérios funcionais.	

6 Registro individual e consolidação dos resultados

6.1 Será preenchida uma ficha por requisito E e por unidade numerada do TR, com resultado de cada alínea técnica. A comissão poderá utilizar o checklist eletrônico, com 167 unidades e 577 alíneas, mantendo os campos desta seção e disponibilizando o resultado em formato acessível. A alínea 6.32.5 c terá comprovação administrativa própria, separada dos testes do fornecedor.

Campo	Preenchimento na sessão
Identificação	Licitante, CNPJ, produto, versão, data, horário e avaliadores.
Código e vínculo	E01–E07 ou subitem numerado do TR (por exemplo, 6.2.1), com alíneas verificadas 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 O quadro abaixo será consolidado após os testes. O total geral de 167 unidades não substitui os mínimos por módulo. Cada unidade recebe 1 ponto apenas se todas as suas alíneas técnicas forem A; NA vale zero. Não há pontos por alínea nem atendimento presumido. Suspensões, verificações pendentes e registros incompletos serão resolvidos antes da conclusão. No item 6.32.5 são verificações técnicas as alíneas a, b e d; a alínea c não altera N = 5 do módulo.

Módulo	N	Mínimo A	A obtidos	Resultado
6.2 Contabilidade Pública	8	7		
6.3 Compras Contratos e Licitações	7	6		
6.4 Folha de Pagamento	6	5		
6.5 Gestão de Patrimônio	6	5		
6.6 Recursos Humanos	6	5		
6.7 Tributação Municipal	7	6		
6.8 Atendimento ao Cidadão	5	4		
6.9 Gestão de Frotas	5	4		
6.10 Portal da Transparência	4	4		

Módulo	N	Mínimo A	A obtidos	Resultado
6.11 Nota Fiscal Eletrônica	6	5		
6.12 Procuradoria	5	4		
6.13 ISSQN Eletrônico	5	4		
6.14 Planejamento Público	7	6		
6.15 Gestão de Protocolo	5	4		
6.16 eSocial	5	4		
6.17 Tesouraria	6	5		
6.18 Gestão de Obras e Posturas	3	3		
6.19 Atendimento ao Servidor Público	5	4		
6.20 Gestão Fiscal	4	4		
6.21 Portal de Gestão	3	3		
6.22 Gestão de Almoxarifado	6	5		
6.23 Gestão Digital e Tramitação Interna de Documentos	6	5		
6.24 Controle Interno	5	4		
6.25 Controle de Ponto	6	5		
6.26 Gerenciamento de Ponto via Internet	5	4		
6.27 Aplicativo do Cidadão	4	4		
6.28 Business Intelligence	3	3		
6.29 Planejamento Estratégico	4	4		
6.30 Gestão de Processos Digitais	4	4		
6.31 Gestão de Obras Públicas	11	9		
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.

8 Fontes técnicas e correspondência das adaptações

As referências a seguir identificam expressamente município, procedimento e documento público consultado. Suas funcionalidades e métodos foram adaptados ao escopo de Nova Veneza. Prevalecem os códigos, percentuais, prazos e critérios deste edital; não se importam os percentuais de aprovação nem os prazos de implantação de outros municípios. As páginas de U, C e A são as do PDF; em SJ indicam-se as páginas impressas do processo, quando assim identificado.

U — Município de Urussanga SC. Processo Licitatório nº 83/2025, Pregão Eletrônico nº 27/2025/PMU. Documento: Termo de Referência retificado, publicado no PNCP em 17/07/2025. Referências: itens 11.4–11.5, arquitetura, segurança e auditoria; seção 13 e módulos discriminados na matriz; disciplina de POC na seção 4.1 do formulário, pp. 169–171. Foram aproveitados demonstração dinâmica, leitura sequencial, avaliação objetiva e registro das funcionalidades; não se adotam o prazo de dois dias nem o percentual de 90% do modelo.

Urussanga — Termo de Referência retificado no PNCP

C — Município de Criciúma SC. Pregão Eletrônico nº 141/PMC/2025, DFD nº 118/2025. Documento: Termo de Referência versão 1.6, publicado no PNCP em 03/11/2025. Referências: seção 4, diferenciação de requisitos para demonstração e implantação; item 5.1, tecnologia; itens 6.1–6.15, módulos funcionais, especialmente 6.13, Planejamento Estratégico, pp. 102–111, e 6.14, BI, pp. 111–113. Aproveita-se a organização por módulos e requisitos verificáveis; não se importa o prazo de 90 dias para funcionalidades diferidas.

Criciúma — Termo de Referência versão 1.6 no PNCP

SJ — Município de São José do Rio Preto SP. Pregão Eletrônico nº 208/2026, Processo nº 11.926/2026. Documento: edital retificado em 24/06/2026 e Anexo I, Termo de Referência de gestão e monitoramento de obras, itens 2.14.1–2.14.14, páginas impressas 135–144, conforme os recortes do roteiro original. A identificação do procedimento consta da página impressa 106. A inspiração compreende orçamento, composição de custos, cronograma, medição, saldos, alterações, acompanhamento e diário. As funções adicionais da matriz atual seguem a redação do TR de Nova Veneza, itens 6.31.1–6.31.11; os cenários numéricos e a integração e-Sfinge são adaptações locais.

São José do Rio Preto — edital retificado e TR de Obras no PNCP

A — Município de Balneário Arroio do Silva SC. Processo nº 070/2026, Pregão Eletrônico nº 12/2026. Documento: edital retificado publicado em 26/08/2026, Anexo I, itens 6.4–6.17 e 13.7, exportação, backups, logs e auditoria; seção 7, POC; Anexo II, Gestão de Assistência Social. Usado complementarmente aos documentos de Urussanga e Criciúma, preservados os parâmetros próprios de Nova Veneza.

Balneário Arroio do Silva — edital retificado e anexos no PNCP

NV — Município de Nova Veneza SC. Item 11 do edital; Anexo I, TR, seções 5, 6 e 11. A seção 6 atualizada é a fonte vinculante das 167 unidades e das 577 alíneas, inclusive as 11 unidades de Obras Públicas. Mantêm-se os requisitos estruturantes E01 a E07 e o mínimo funcional de 80% por módulo. Casos sintéticos, agenda e modelos de registro operacionalizam essas exigências. As remissões a outros municípios identificam a inspiração do roteiro, sem substituir a numeração e o escopo atuais de Nova Veneza.

Base legal — Lei nº 14.133/2021, art. 17, § 3º

Orientação de procedimento — TCU, Amostra e prova de conceito

ANEXO VIII

Checklist de Pontuação e Registro da Prova de Conceito em PDF e XLSX.

Disponível online no site http://www.bnc.org.br, juntamente com o edital.