TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso de SIGP - software integrado de gestão pública, em computação em nuvem, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico, treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades das diversas secretarias do município e Câmara de Vereadores de Peritiba/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com fundamento no estudo técnico preliminar realizado pelo departamento de tecnologia. A contratação visa garantir a continuidade e a interoperabilidade dos sistemas administrativos, observando os princípios da economicidade, padronização tecnológica e soberania sobre o patrimônio informacional do órgão público.

Item	Quant.	Un.	Especificação dos Itens	R$ Unt	R$ Total
MÓDULOS PARA ADMINISTRAÇÃO					
1	12	Meses	Planejamento e Orçamento	578,27	6939,24
2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira	2037,41	24448,92
3	12	Meses	Controle interno	672,82	8073,84
4	12	Meses	Folha de Pagamento	1495,50	17946,00
5	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações	1066,58	12798,96
6	12	Meses	Gestão de Patrimônio	471,78	5661,36
7	12	Meses	Ponto Eletrônico	836,25	10035,00
8	12	Meses	Medicina e Segurança do Trabalho	335,67	4028,04
9	12	Meses	Gestão de Almoxarifado	392,48	4709,76
10	12	Meses	Gestão de Frota	395,64	4747,68
11	12	Meses	Simples Nacional	416,50	4998,00
12	12	Meses	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	938,67	11264,04
13	12	Meses	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	1115,09	13381,08
14	12	Meses	Gestão de Arrecadação	916,50	10998,00
15	12	Meses	Gestão de IPTU e taxas	584,50	7014,00
16	12	Meses	Gestão de ITBI e taxas	349,50	4194,00
17	12	Meses	Gestão de ISS e taxas	548,50	6582,00
18	12	Meses	Gestão de Receitas Diversas	241,50	2898,00
19	12	Meses	Gestão da Dívida Ativa	557,00	6684,00
20	12	Meses	Portal da Transparência	538,22	6458,64
21	12	Meses	Portal de Autoatendimento	518,00	6216,00
22	12	Meses	Portal Institucional	422,50	5070,00
23	12	Meses	Protocolo e Processo Digital	668,67	8024,04
24	12	Meses	Aplicativo Mobile	488,50	5862,00
25	12	Meses	Agricultura	521,50	6258,00
26	12	Meses	Ouvidoria	134,00	1608,00
27	12	Meses	Fiscalização de contratos	632,00	7584,00
28	12	Meses	Construção Civil	373,67	4484,04
29	12	Meses	Fiscalização Fazendária	741,50	8898,00
MÓDULOS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
30	12	Meses	Planejamento e orçamento - FMS	208,00	2496,00

31	12	Meses	Gestão contábil e financeira – FMS	431,69	5180,28
32	12	Meses	Gestão de compras, licitações e contratos - FMS	314,42	3773,04
33	12	Meses	Portal da transparência – FMS	238,50	2862,00
MÓDULOS PARA CÂMARA MUNICIPAL					
34	12	Meses	Planejamento e orçamento - CÂMARA	261,00	3132,00
35	12	Meses	Gestão contábil e financeira - CÂMARA	615,28	7383,36
36	12	Meses	Folha de pagamento - CÂMARA	539,33	6471,96
37	12	Meses	Gestão de compras, licitações e contratos- CÂMARA	368,05	4416,60
38	12	Meses	Gestão de patrimônio - CÂMARA	282,72	3392,64
39	12	Meses	Portal da transparência - CÂMARA	266,22	3194,64
SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO*					
40	1	UN	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMARA DE VEREADORES	27594,50	27594,50
SERVIÇOS ADICIONAIS (SOB DEMANDA)					
41	40	HR	Customizações do Aplicativo	359,50	14380,00
42	40	HR	Configurações pós implantações	232,00	9280,00
43	40	HR	Personalização de Relatórios	176,50	7060,00
44	40	HR	Consultorias Especializadas	222,50	8900,00
45	40	HR	Mapeamento de Processos	242,50	9700,00
46	40	HR	Atendimento técnico presencial	193,25	7730,00
47	40	HR	Atendimento técnico Remoto	145,50	5820,00
				Total	**360.631,66**

*Caso não houver migração do sistema, este serviço será pago apenas para os novos módulos contratados.

1.2. Os módulos ofertados não precisam obrigatoriamente seguir a mesma ordem, conjunto ou nomenclatura do módulo descrito, desde que atendam a integralidade às especificações, tarefas e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência;
1.3. A presente licitação adotará o critério de "MENOR PREÇO GLOBAL", considerando a individualidade dos itens que compõem e por se tratar de um sistema integrado em nuvem (via web);
1.4. Antes da assinatura do contrato, a vencedora deverá demonstrar que o SIGP remeta dados via e-Sfinge para o TCE/SC (IN 28/2021).

2. GLOSSÁRIO

2.1. **Sistema:** é um conjunto de instruções, dados e programas que orientam um computador ou dispositivo eletrônico a executar tarefas especificas. Ele é o componente lógico da computação, em contraste com o hardware, que se refere à parte física dos dispositivos;
2.2. **SIGP:** é um conjunto de funcionalidades programadas em um sistema computacional que tem o objetivo de permitir a automatização dos processos manuais, controles de acessos e registros detalhados para auditoria e proteção dos dados, centralizar dados e unificar a visualização de resultados, possibilitando a

gestão dos recursos públicos e a prestação de contas dos atos da administração pública através de normas e legislações vigentes;

2.3. **Computação em Nuvem:** entende-se por computação em nuvem a tecnologia que permite disponibilizar os softwares por meio da internet como um serviços (SaaS), provendo o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, implementações de segurança, backup automatizado e recuperação de dados, de forma flexível e escalonável, pagando apenas pelos serviços de nuvem que se usa, ajudando a reduzir custos operacionais e dispensando a necessidade de estrutura de CPD local;

2.4. **Usuário interno:** é o usuário devidamente cadastrado no sistema, vinculado a uma pessoa física que possui vínculo empregatício ou contratual com o órgão público. Esse usuário tem permissões específicas atribuídas de acordo com a sua função, cargo ou responsabilidades, podendo acessar, consultar, registrar, modificar ou executar atividades limitadas aos processos internos e rotinas de trabalho da organização. Suas permissões e acessos são controlados pelo administrador do sistema ou pela política de segurança da informação vigente, garantindo que o usuário atue apenas nas áreas e funções para as quais foi autorizado;

2.5. **Usuário externo:** É o usuário do sistema que não possui vínculo empregatício ou contratual com o órgão público, mas que tem acesso autorizado para utilizar funcionalidades específicas destinadas ao público externo. Esse perfil recebe permissões padronizadas, definidas previamente pelo sistema, permitindo a interação com os serviços oferecidos, sem comprometer a integridade e segurança dos dados internos.

2.6. **Customização:** entende-se por customização a modificação por vontade da contratante das funcionalidades e comportamento de um sistema para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização. Deve ser tecnicamente viável e respeitando a legislação vigente, preservando-se a integridade da estrutura do software;

2.7. **Manutenção Adaptativa:** entende-se por Manutenção Adaptativa toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Municipal, Federal, Estadual) vigente, ou ainda por imposições de órgãos fiscalizadores;

2.8. **Manutenção Corretiva:** Entende-se por aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido. A manutenção corretiva, compreende serviços dentro da garantia, conforme acordo de termos de serviço (ANS) previstos neste Termos de Referência;

2.9. **Manutenção Evolutiva:** entende-se por Manutenção Evolutiva aquelas que visam a implementação de novas funcionalidades na solução através de novas versões do software, que devem ser disponibilizadas à contratante, sempre que houver versão mais atualizada que a em uso, em todo o período do contrato, tratando-se, portanto, de serviço contemplado no preço da proposta adjudicada no período, sem nenhum tipo de custo adicional à contratante;

2.10. **Acordo de Nível de Serviço:** entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês Service Level Agreement ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-1);

2.11. **Módulos:** entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema. Normalmente, tais conjuntos de

funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc);
2.12. **Suporte Técnico:** entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por e-mail, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento;
2.13. **Web:** sistema de informações ligadas através de hipermídia (hiperligações em forma de texto, vídeo, som e outras animações digitais) que permitem ao usuário acessar uma infinidade de conteúdos através da internet;
2.14. **Runtimes:** são ambientes de execução que fornecem os recursos necessários para que determinados programas ou linguagens de programação funcionem corretamente em um sistema operacional. Eles incluem bibliotecas, frameworks e outros componentes essenciais para a execução do software;
2.15. **Plugins:** componente de software que adiciona funcionalidades extras a um programa ou sistema sem a necessidade de modificar sua estrutura principal. Ele atua como um complemento que expande as capacidades de um software;
2.16. **Workflow**: (ou fluxo de trabalho) é um conjunto estruturado de atividades, tarefas e processos que definem como um trabalho deve ser executado, desde o início até a sua conclusão. Ele pode envolver pessoas, sistemas e regras de negócios, garantindo que as tarefas sejam realizadas na ordem correta, de forma eficiente e automatizada;
2.17. **API (Application Programming Interface):** em português Interface de Programação de Aplicações, é um conjunto de regras e definições que permite que diferentes sistemas, softwares ou serviços se comuniquem entre si de forma padronizada;
2.18. **OCR:** Optical Character Recognition, que significa Reconhecimento Ótico de Caracteres. É uma tecnologia que transforma imagens de texto em um formato de texto legível por máquina;
2.19. **Subassunto:** é um termo que significa uma subdivisão de um tema ou um tema secundário. Neste documento aplica-se a subdivisão de um assunto macro em itens específicos;
2.20. **OSC:** é a sigla para Organização da Sociedade Civil. São entidades privadas, sem fins lucrativos, que atuam em áreas como saúde, educação, cultura, entre outras;
2.21. **Compliance**: é um conceito que surge no âmbito empresarial. Esse termo define o cumprimento das leis e normas (internas e externas) por parte de uma empresa. Desse modo, se pode dizer que a função dele é garantir que não haja corrupção nas organizações;
2.22. **Webservice:** é um componente que permite a comunicação entre aplicações e sistemas, mesmo que estejam em plataformas ou linguagens diferentes;
2.23. **XML:** é o formato de um arquivo que significa “eXtensible Markup Language” em inglês, que é basicamente um formato de arquivo universal usado para criar documentos com dados organizados;
2.24. **Template:** é um modelo padrão de documento que serve como base para preenchimento, contendo os campos descritos com a informação necessária;
2.25. **Download:** é o processo de transferir arquivos ou dados de um servidor para um dispositivo, como um computador, celular ou tablet.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com o objetivo de identificar e avaliar as alternativas tecnológicas disponíveis no mercado, bem como demonstrar a solução mais vantajosa para atendimento das necessidades da Administração Pública, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.
3.2. A análise de mercado realizada identificou a existência de soluções tecnológicas capazes de atender às demandas operacionais e estratégicas da administração pública. Com a definição dos resultados esperados, o estudo conclui com uma avaliação sobre a viabilidade da contratação, desde que sejam atendidos os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no ETP.
3.3. As justificativas para a Contratação do SIGP são:
3.3.1. **Continuidade Operacional:** A principal justificativa reside na necessidade de continuidade das atividades atualmente executadas por meio de um sistema integrado informatizado baseado em tecnologia web e hospedado em nuvem, além das funcionalidades que já estão consolidadas na execução das tarefas e rotinas diárias, no qual a falta de tais funcionalidades, interromperia o trabalho;
3.3.2. **Essencialidade para a Administração Pública:** A informatização das atividades administrativas é fundamental para garantir o funcionamento eficiente da administração pública. A interrupção ou indisponibilidade dos sistemas comprometeria a execução das funções essenciais das entidades, além dos serviços disponibilizados à população;
3.3.3. **Otimização de Processos e Redução de Custos:** O uso de um SIGP proporciona automação de rotinas, melhor controle e fiscalização dos processos, eficiência na prestação de serviços ao contribuinte, agilidade na obtenção de informações e aumento da transparência administrativa. Esses fatores contribuem para a redução de custos operacionais e aprimoramento da gestão pública.
3.3.4. **Abrangência Setorial:** O sistema atenderá diversas áreas da administração pública, incluindo, mas não se limitando a: Contabilidade; Suprimentos (Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas); Arrecadação Tributária (IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Dívida Ativa, Construção Civil, Receitas Diversas); Fiscalização Tributária (Nota Fiscal Eletrônica, Fiscalização Fazendária e Escrita Fiscal); Recursos Humanos; Governo Digital (Portal de Serviços (autoatendimento), Protocolo e Processo Digital, Ouvidoria, Portal da Transparência); Demais órgãos vinculados à administração pública, incluindo Fundos e Câmara de Vereadores;
3.3.5. **Adoção de Tecnologias de Última Geração:** A solução deverá operar em ambiente web e possibilitar acesso remoto seguro, alta disponibilidade, escalabilidade, atualização contínua e mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, independentemente da arquitetura tecnológica empregada pelo fabricante.;
3.3.6. **Adoção de Modelos Amplamente Utilizados:** A utilização de soluções baseadas em computação em nuvem segue uma tendência consolidada, amplamente empregada por instituições do setor público, como o Poder Judiciário (Projudi, PJe, e-Proc, e-SAJ, Infoseg), o Governo Federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI) e a iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, OneDrive, Google Drive, iTunes, entre outros);
3.3.7. **Compatibilidade Multiplataforma e Acessibilidade:** A solução proposta deverá ser compatível com múltiplos sistemas operacionais utilizados pela Administração Pública e dispositivos móveis (notebooks, tablets e smartphones), garantindo acesso universal às informações e promovendo a democratização do uso da tecnologia;
3.3.8. **Eficiência Econômica e Flexibilidade Tecnológica:** A utilização de tecnologia em nuvem permitirá maior flexibilidade na escolha e aquisição de novos

equipamentos, bem como no aproveitamento dos atuais recursos tecnológicos da administração pública. Isso contribuirá para a otimização dos investimentos e redução de custos com infraestrutura própria de servidores e segurança da informação.

3.4. Diante dos fatores apresentados, verifica-se que a contratação de um Software Integrado de Gestão Pública baseado em tecnologia de computação em nuvem representa uma solução viável e estratégica para a administração pública. Além de garantir a continuidade das operações e avanço da modernização da gestão, a solução proporciona maior segurança, transparência e eficiência na prestação de serviços ao cidadão. Assim, a decisão de prosseguir com a contratação fundamenta-se em uma combinação de benefícios técnicos, operacionais e econômicos, alinhados às diretrizes da administração pública e às boas práticas de governança digital, conforme decreto federal n. 10.332/2020, Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011 e do Governo Digital n. 14.129/2021.

3.5. Para assegurar a plena transparência e mitigar riscos de impugnação, este Termo apresenta justificativas técnicas individualizadas para cada requisito de qualificação e desempenho, de modo a comprovar a proporcionalidade e a necessidade das exigências formuladas.

3.6. O presente Termo de Referência foi elaborado em observância às orientações contidas na Nota Técnica N. TC-19/2026, aprovada pelo Tribunal Pleno do TCE/SC na sessão ordinária virtual de 27/02/2026 (Decisão n. 340/2026, Processo n. PNO 24/00494627), que consolida diretrizes sobre a contratação de softwares de gestão.

4. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO POR LOTE

Conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei n. 14.133/2021, especialmente nos artigos 11, 12 e 23, a contratação integrada de soluções tecnológicas estruturantes justifica-se pela natureza indivisível dos serviços, uma vez que se tratam de sistemas de gestão pública integrados, com funcionalidades interdependentes que demandam interoperabilidade, continuidade e uniformidade na execução.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nesse contexto, não restringe a competitividade, tampouco representa afronta ao disposto no §1º do art. 23 da referida Lei, que trata do parcelamento do objeto como regra, desde que técnica e economicamente viável. No presente caso, a divisão do objeto em itens ou lotes não se revela eficaz para o atendimento do interesse público, pois resultaria na celebração de múltiplos contratos com empresas distintas, o que comprometeria a execução simultânea e coordenada dos serviços, dificultando a gestão contratual e a fiscalização pela Administração.

Ademais, a divisão do objeto entre diversas empresas pode gerar incompatibilidade entre soluções ofertadas, heterogeneidade nos modelos de negócio, utilização de linguagens de programação distintas e tecnologias não compatíveis, o que comprometeria a integração de sistemas e funcionalidades, além de envolver potenciais conflitos relacionados à interoperabilidade das informações.

Sob a ótica técnica, a fragmentação do objeto implica a repartição de responsabilidades contratuais, o que dificulta a apuração de falhas, a identificação de causas e a atribuição de responsabilidades por eventuais disfunções, contrariando os princípios da eficiência e do controle (art. 5º, incisos I e IV). Tal situação compromete a adequada gestão do contrato e representa risco concreto de insatisfação e problemas na execução contratual.

O parcelamento, nesse cenário, não gera ganho de economicidade. Ao contrário, poderá resultar em custos adicionais decorrentes da customização (quando possível) dos sistemas para que haja uma base unificada de dados, alimentação de vários sistemas com a mesma informação por falta de integração e necessidade de pessoal para ter a mesma informação em todas as bases de dados, que acabariam por impactar todo o ecossistema de soluções integradas, comprometendo a eficiência da Administração Pública.
Além disso, nos contratos de locação de soluções em nuvem (SaaS), os custos fixos de infraestrutura, suporte técnico e desenvolvimento são significativamente mais onerosos quando assumidos de forma isolada por fornecedores distintos. Ao permitir a adjudicação do objeto de forma global, tais custos são diluídos entre as soluções ofertadas, o que viabiliza uma proposta mais vantajosa à Administração, em consonância com o princípio da economicidade previsto no art. 11, inciso III, da Lei n. 14.133/2021.
Portanto, diante da interdependência funcional e técnica das soluções, bem como da necessidade de garantir continuidade, integração plena e efetividade na execução contratual, a condução do certame de forma unificada se mostra legítima e tecnicamente recomendável, não sendo cabível o fracionamento do objeto, conforme preconizado nos princípios e dispositivos legais da nova Lei de Licitações e Contratos.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. Os serviços a serem prestados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2023.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral
Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras
Despesa: 13 – 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 11000- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001- Fundo Municipal de Saúde- FMS
Ação: 10.301.7.2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 064 - Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 1000 – Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas
Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA
CNPJ: 82.815.085/0001-20
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS
CNPJ: 11.391.279/0001-06
Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA
CNPJ: 09.300.643/0001-25
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

7. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO AO CERTAME

7.1. Considerando a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado, além da apresentação da documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, conforme previsto na Lei n. 14.133/2021 e no instrumento convocatório, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos adicionais para ser considerada habilitada, conforme art. 67 da Lei n. 14.133/2021:
I. Pelo menos 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que utilize o serviço, contendo as informações necessárias para comprovação da experiência, conforme item 13 da Nota Técnica N. TC-19/2026 e art. 67 da Lei n. 14.133/2021;
II. O documento deve demonstrar que o serviço prestado é pertinente e compatível com o objeto desta licitação, compreendendo um sistema desenvolvido nativamente para ambiente web, operando sem emuladores e acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari);
III. O atestado deverá comprovar que a licitante implantou e mantém em funcionamento sistemas equivalentes, assegurando que estes operem em condições adequadas de qualidade, características e volume de usuários compatíveis com o objeto licitado, contemplando, no mínimo, as áreas de maior relevância, tais como: planejamento e orçamento; escrituração contábil; execução financeira; financeira; folha de pagamento; e-Social; saúde ocupacional; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota; legislação municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; aplicativos; fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal de serviços eletrônica; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS e taxas); construção civil; e dívida ativa;
IV. Declaração de que a empresa possui pleno acesso e conhecimento das funcionalidades do sistema ofertado, estando tecnicamente apta a realizar customizações, manutenções (corretiva, adaptativa e evolutiva) e dispõe de equipe técnica apta à execução dos serviços contratados, inclusive manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, responsabilizando-se integralmente perante a Administração pela execução contratual;
V. Declaração de que, quando da futura contratação, a licitante disporá de todos os equipamentos, bem como da equipe técnica e operacional necessária para executar integralmente os serviços previstos.
VI. Declaração de que a proponente possui pleno acesso e conhecimento dos programas-fonte disponibilizados, estando qualificada para executar os serviços de customização e manutenção do objeto.

7.2. Todos os documentos apresentados deverão estar emitidos em nome da licitante, com a indicação correspondente do número do CNPJ. Caso a empresa participe pela matriz, deverão constar documentos vinculados ao CNPJ da matriz; se participar por filial, os documentos deverão apresentar o CNPJ da filial — excetuando-se aqueles que, por sua natureza, são emitidos exclusivamente para a matriz.
7.3. A fornecedora deverá disponibilizar todas as informações que se façam necessárias para comprovar a autenticidade dos atestados apresentados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que originou a prestação dos serviços, endereço atualizado da contratante e o local de execução do objeto, dentre outros documentos pertinentes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Execução do Contrato
8.1.1. Obedecer ao objeto e às disposições legais e contratuais, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
8.1.2. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.
8.1.3. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente.
8.1.4. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.
8.1.5. Exigir dos órgãos requisitantes a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.
8.1.6. Fornecer o objeto de acordo com a proposta apresentada e com os documentos integrantes da licitação.
8.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelo ressarcimento de danos decorrentes de sua má qualidade.
8.1.8. Atender às determinações do fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior e prestar os esclarecimentos solicitados.
8.1.9. Prestar serviços de qualidade, presencialmente e de forma remota, conforme a proposta apresentada.
8.1.10. Realizar a instalação, configuração, migração de dados e demais ações necessárias à implantação dos módulos do SIGP.
8.1.11. Prestar manutenção corretiva, atualizações legais, atualização tecnológica e suporte técnico durante toda a vigência contratual.
8.1.12. Implantar o SIGP mediante autorização formal da CONTRATANTE e dentro do prazo contratual.
8.1.13. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução contratual sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.
8.1.14. Manter os servidores designados pela CONTRATANTE informados sobre o andamento do projeto.
8.1.15. Executar todas as atividades previstas no edital em conformidade com suas especificações funcionais.
8.1.16. Comunicar imediatamente, por escrito, qualquer impossibilidade de cumprimento contratual.
8.1.17. Disponibilizar técnicos para corrigir e reverter procedimentos impactados por falhas do sistema.
8.1.18. Assumir plena responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado.

8.1.19. Responder pelo funcionamento e integridade do banco de dados, pelas cópias de segurança e recuperação de dados.
8.1.20. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente.
8.1.21. Atender integralmente às exigências dos itens 73 e 75 do Anexo I, ou seja, as funcionalidades referentes ao processo digital e protocolo, sem custos adicionais.
8.1.22. Em eventual migração de sistema, realizar a transição entre exercícios financeiros, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

8.2. Segurança da Informação, LGPD e Gestão dos Dados
8.2.1. Tratar como confidenciais todas as informações e dados contidos nos módulos do SIGP, garantindo sigilo perante terceiros.
8.2.2. Disponibilizar os dados do sistema à CONTRATANTE durante a vigência contratual e, após o encerramento do contrato, fornecer todos os dados em formato aberto (CSV, XML ou JSON) e backup restaurável do banco de dados.
8.2.3. Disponibilizar mecanismos que assegurem o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
8.2.4. Exportar os dados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, nos principais formatos abertos disponíveis no mercado.
8.2.5. Permitir que a CONTRATANTE realize auditorias nos sistemas, incluindo logs, trilhas de auditoria, integridade dos dados e conformidade das remessas aos órgãos de controle.

8.3. Obrigações Relacionadas ao TCE/SC
8.3.1. Disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, demonstrando o estado das remessas ao e-Sfinge.
8.3.2. Garantir que o SIGP gere, processe e exporte corretamente todos os dados exigidos pelo TCE-SC, conforme layouts, regras de negócio, consistência e prazos vigentes.
8.3.3. CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as adequações, atualizações e adaptações necessárias ao sistema decorrentes de alterações legais, normativas, regulamentares ou de leiautes oficiais dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), necessárias ao envio das informações obrigatórias.
8.3.4. Responder pelos prejuízos, multas e sanções suportados pelo Município em razão de falhas do sistema relacionadas à geração, processamento ou envio de dados ao TCESC, assegurado o direito de regresso.
8.3.5. Disponibilizar suporte técnico prioritário para problemas relacionados às remessas ao TCE-SC, com prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas.
8.3.6. Manter equipe técnica atualizada quanto às exigências do TCE-SC e comunicar previamente alterações que impactem o envio de dados.
8.3.7. Responder pelos prejuízos decorrentes do cancelamento de remessas ao TCESC quando ocasionado por falhas do sistema fornecido.
8.3.8. A geração, validação, transmissão, consulta de retornos, correção de inconsistências e reenvio das remessas obrigatórias ao Sistema e-Sfinge, sempre que decorrentes de alterações promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
8.3.9. A CONTRATADA deverá manter os sistemas permanentemente atualizados quanto às alterações de legislação, atos normativos, leiautes e regras de validação expedidos pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), Receita Federal do Brasil,

Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho, Tesouro Nacional e demais órgãos competentes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, sempre que tais alterações forem necessárias ao regular funcionamento do sistema e ao cumprimento das obrigações legais da Administração Pública.

8.4. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

8.4.1. Responder integralmente pelas obrigações contratuais caso empregados da CONTRATADA proponham reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.

8.4.2. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, contratação, habilitação, registro profissional e cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.

8.4.3. Responsabilizar-se pelos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento decorrentes da execução contratual.

8.5. Saúde e Segurança do Trabalho

8.5.1 Cumprir as determinações do Ministério do Trabalho relativas à segurança e medicina do trabalho.

8.5.2. Responsabilizar-se por acidentes envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços.

8.6. Habilitação, Fiscal e Gestão Contratual

8.6.1. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.

8.6.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.6.3. Apresentar, quando solicitado, planilha de composição de custos, quantitativo de pessoal, materiais empregados e demais informações previstas no edital.

8.6.4. Comprovar, quando solicitado, o atendimento às legislações aplicáveis às atividades e produtos comercializados.

8.6.5. Apresentar, antes da assinatura do contrato, o detalhamento e a readequação da proposta vencedora, discriminando valores por módulo e serviço, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

8.7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA LEGAL

8.7.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do SIGP contratado, incluindo:

8.7.1.1. Manutenção corretiva (erros de software): correções de falhas funcionais identificadas pelo usuário, como problemas em telas, regras de negócio, erros de cálculo, relatórios, integrações e demais erros técnicos, considerando os seguintes prazos:

8.7.1.1.1. Até 3 dias úteis para resolução de erros relativos a registros e envios necessários a prestações de contas e cumprimento de obrigações do município, passando a computar a partir que o técnico informar no atendimento o procedimento a ser executado;

8.7.1.1.2. Até 5 dias úteis para resolução de erros relativos a registros no SIGP que impactam diretamente na rotina diária das entidades, ou seja, aquelas que comprometem o andamento dos trabalhos essenciais as entidades;

8.7.1.1.3. Erros relativos à emissão ou conversão de Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser solucionadas dentro do mês de competência;

8.7.1.1.4. Demais erros no SIGP que não impactam diretamente na rotina diária das entidades ou que tenha uma solução paliativa não devem ultrapassar 60 dias corridos para solução;
8.7.1.1.5. Não computará na contagem de tempo dos itens 8.7.1.1.1. e 8.7.1.1.2. a espera de retorno pelo usuário responsável pela abertura do atendimento referente a algum questionamento feito por parte da CONTRATADA que ajude a entender melhor o erro.
8.7.2. É proibido, por parte da CONTRATADA, enviar qualquer mensagem ou repetir questionamento para aumentar o tempo de solução do erro, podendo sofrer penalidades.
8.7.3. Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou normas infra legais dos órgãos de controle, a CONTRATADA deverá elaborar e executar programação de atualizações, garantindo a continuidade do sistema sem prejuízo às operações.
8.7.4. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais, as atualizações necessárias para atendimento à legislação vigente e às normas do Tribunal de Contas, durante a vigência do contrato.
8.7.4.1. Tais serviços integram a garantia contratual, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, e não implicarão qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:
9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
9.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.
9.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
9.1.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
9.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.
9.1.9. Assegurar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que identificados e uniformizados.
9.1.10. Documentar todas as solicitações de intervenção no SIGP e parâmetros de configuração desde a implantação, conferindo as alterações realizadas pela CONTRATADA antes da liberação, visto que a CONTRATANTE é responsável pelos dados e parâmetros inseridos.

9.1.11. Assumir responsabilidade por erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos ou cobranças ocasionadas por informações ou parâmetros fornecidos ou inseridos pela própria CONTRATANTE.
9.1.12. Designar técnicos capacitados para acompanhar a implantação e realizar a fiscalização e coordenação técnica do projeto.
9.1.13. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo da implantação (no caso de troca de fornecedor) ou dos novos módulos adquiridos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório e o atendimento das exigências.
9.1.14. Disponibilizar equipamentos de informática compatíveis com o SIGP contratado.
9.1.15. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos fornecidos pela CONTRATADA para garantir a funcionalidade do SIGP.
9.1.16. Priorizar o uso dos equipamentos por técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas.
9.1.17. Impedir o acesso de terceiros não autorizados aos sistemas e softwares da CONTRATADA, permitindo acesso apenas a técnicos devidamente identificados e autorizados por ordem de serviço ou documento equivalente.
9.1.18. Designar Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em conformidade com a Lei 14.133.

10. DA DISPONIBILIDADE E SUPORTE TÉCNICO

10.1. Como regra geral, a solução contratada em nuvem deve ter disponibilidade em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção. Admite-se, porém, disponibilidade de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) do tempo mensal, permitidas manutenções programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Em casos excepcionais devidamente comprovados, tais como desastres naturais, situações de calamidade pública, falhas generalizadas de infraestrutura externa ou outros eventos de força maior, será admitida, de forma temporária e justificada, a disponibilidade em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana (24/5), até a completa normalização dos serviços.
10.2. Durante toda a vigência do contrato, deverá ser garantido o atendimento para suporte técnico no horário das 07h30 às 18h00, de segunda a sexta-feira, por profissionais qualificados, com os seguintes objetivos:
10.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e uso das funcionalidades da solução;
10.2.2. Orientar os servidores quanto à operação e uso do SIGP, especialmente em situações de substituição de pessoal decorrentes de demissões, licenças, alterações de cargo, entre outras;
10.2.3. Auxiliar os usuários na execução de atividades técnicas relacionadas ao uso da solução, sempre que houver dúvidas.
10.3. O suporte técnico poderá ser prestado por telefone, chat, aplicativo de mensagens instantâneas, e-mail ou por meio de atendimento remoto ou presencial, sendo que este último ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE. O SIGP deve dispor de atalho para abertura de atendimentos no próprio sistema.
10.4. O atendimento deverá ser realizado por um profissional capacitado para resolver a demanda apresentada ou encaminhá-la ao responsável competente para resolução dentro dos prazos estabelecidos.

10.5. A CONTRATANTE poderá acionar a Central de Atendimento da CONTRATADA via ligação telefônica, sendo que os custos com as chamadas telefônicas serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
10.6. A CONTRATADA não poderá encerrar chamados sem a devida solução e homologação pela CONTRATANTE, salvo nos casos em que não houver retorno da CONTRATANTE por um período superior a 30 dias.
10.7. A CONTRATADA não poderá cobrar custos adicionais sobre os chamados efetuadas pela CONTRATANTE.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores públicos designados para a Fiscalização do Contrato em momento oportuno dentro do Processo Administrativo, representantes da Administração, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei n. 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
11.2. A Gestão do Contrato ficará a cargo dos Secretários responsáveis pelas secretarias.
11.3. Os servidores designados como fiscais de contrato, atestam ao final deste, que estão cientes da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução dos módulos relacionados ao seu setor de trabalho, sabendo as suas responsabilidades.
11.4. Quando não haver fiscal de contrato nomeado para o módulo relacionado ao setor de trabalho, as demandas podem ser repassadas ao fiscal do Departamento de Tecnologia da Informação.
11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei n. 14.133/2021.
11.6. Caberá aos fiscais do contrato registrar, todas as ocorrências relacionadas à sua execução, adotando as medidas necessárias para a correção de falhas ou irregularidades identificadas.
11.7. Os fiscais do contrato informarão a seu respectivo Secretário(a) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
11.8. Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos Departamentos: Tecnologia da Informação, Jurídico e de Controle Interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
11.9. Conforme orienta o item 35 da Nota Técnica N. TC-19/2026, designa-se os seguintes Fiscais de Contrato:

Entidade	Departamento/Setor	Nome do Fiscal
Município	Tecnologia da Informação	Adriano José Krindges
Município	Controladoria Interna	Adriana Boll
Município	Compras, Licitações e Contratos	Regina Inês Brand Lazzarin
Município	Recursos Humanos	Liziane Klein
Município	Contabilidade	Natália Finger Horn
Município	Arrecadação e Fiscalização	Daiana Mollmann Mattos

Câmara de Vereadores	Contador	Geovani Petter
Saúde	Secretaria de Saúde	Marlo Daniel Finger

*Serão fiscais para todos os módulos contratados pela entidade.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:
12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, especialmente quando o descumprimento dos prazos de atendimento (SLA) ou falhas técnicas do sistema resultarem em atraso, omissão ou erro no envio das remessas de dados ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).
12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
12.2.1. **ADVERTÊNCIA**: quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.2. **MULTA**: As multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12 até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

12.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Detentora da ordem de serviços.
b) Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
12.2.2.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão gerenciador a Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.2.4. Na hipótese de o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) aplicar sanção pecuniária, multa pessoal ou institucional ao Gestor Público, à Unidade Gestora ou ao Município, em decorrência comprovada de falha, erro, indisponibilidade do sistema ou descumprimento injustificado dos prazos de SLA por parte da Contratada, esta responderá regressivamente, ficando obrigada a:
a) **Indenizar integralmente** o Município e/ou o agente público penalizado pelo valor equivalente ao montante total da sanção pecuniária/multa aplicada;
b) **Efetuar o ressarcimento** no prazo impreterível de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da notificação administrativa expedida pelo Município.
12.2.2.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.2.2.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à DETENTORA:
a) Se o valor a ser pago à DETENTORA não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
b) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela DETENTORA ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
12.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a”, “i”, “j” e “k” do subitem 12.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão gerenciador (art. 156, §9º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a DETENTORA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n. 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
12.8. A personalidade jurídica do DETENTORA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a DETENTORA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.9. O órgão gerenciador deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.
12.11. Os débitos da detentora para com a Administração gerenciadora, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a detentora possua com o mesmo órgão ora contratante.
12.11.1 Os valores referentes às multas contratuais, bem como a reparação dos danos e ressarcimentos decorrentes de sanções imputadas pelo TCE/SC, poderão ser descontados diretamente dos pagamentos ou faturas vincendas devidas à Contratada, ou cobrados mediante execução da Garantia Contratual. A retenção ou execução prevista neste item ocorrerá sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das demais sanções administrativas dispostas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo admitida a prorrogação por iguais e sucessivos períodos até a vigência de 15 (quinze) anos, por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme previsão do artigo 114 da Lei n. 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, e haja disponibilidade orçamentária.

13.2. A possibilidade de prorrogação do prazo de até 15 anos decorre da natureza continuada e estratégica do serviço, que envolve sistema estruturante de gestão pública, demandando longo período de amortização e maturação tecnológica, conforme autorizado pelo art. 114 da Lei n. 14.133/2021.
13.3. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), sendo que sempre será utilizado o índice de menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
13.4. A vigência de até 15 (quinze) anos fundamenta-se no art. 114 da Lei n. 14.133/2021, que autoriza prazo de até 15 anos para contratos de prestação de serviços contínuos com "operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação". A presente contratação enquadra-se nesse conceito por abranger sistema integrado que abarca a totalidade das operações administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, tributárias e de pessoal do Município, incluindo módulos integrantes do SIAFIC (Decreto Federal n. 10.540/2020), cuja descontinuidade comprometeria diretamente a prestação de serviços públicos essenciais e o cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle. A revisão técnica e econômica anual prevista no item 14.3 assegura a manutenção da vantajosidade ao longo do tempo.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É admitida a subcontratação única e exclusivamente do Data Center para hospedagem do SIGP, nas seguintes condições:
14.1.1. Não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral quanto à integridade, sigilo, disponibilidade, governança e segurança das informações públicas.
14.1.2. Deverá garantir de *compliance* com a LGPD (Lei n. 13.709/2018) e demais normas sobre proteção de dados e segurança da informação, devendo o subcontratado aderir a práticas adequadas de tratamento de dados pessoais.
14.1.3. É obrigatoriedade da CONTRATADA a manutenção de acesso irrestrito da Administração Pública ao banco de dados, independentemente da relação entre a CONTRATADA e o datacenter subcontratado.
14.1.4. É de responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade dos serviços, mesmo em caso de falha, descontinuidade ou encerramento contratual com o subcontratado.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos à CONTRATADA estarão condicionados à apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s), bem como ao cumprimento integral das demais condições previstas neste instrumento. A Administração poderá, a qualquer momento, requisitar documentos adicionais que julgar necessários — como, por exemplo, relação de empregados, comprovantes de recolhimento do INSS e do FGTS —, sendo obrigatória a apresentação pela CONTRATADA sempre que solicitado.
15.2. Os pagamentos obedecerão às seguintes regras:
15.2.1. Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários serão pagos em parcela única, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal;

15.2.2. Serviços mensais de locação do SIGP e demais serviços continuados serão realizados mensalmente e sucessivamente ao longo da vigência contratual, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal; Serviços sob demanda, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.
15.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito.
15.4. A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.
15.5. Ficará a cargo da CONTRATANTE a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, sendo assim, a retenção respeitará o disposto no Decreto Municipal n. 158/2023, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB n. 1.234/2012;
15.5.1. A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la.
15.5.2. Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei n. 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.
15.5.3. O pagamento poderá ser suspenso caso a CONTRATADA deixe de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais exigíveis durante a execução contratual.

16. GARANTIAS

16.1. Os serviços contratados não abrangem correções decorrentes de:
16.1.1. Problemas ambientais ou falhas causadas por climatização inadequada ou condições elétricas impróprias;
16.1.2. Vírus de computador ou ameaças semelhantes;
16.1.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios, inundações, negligência, mau uso, imperícia, conflitos armados, motins ou greves;
16.1.4. Uso indevido do SIGP;
16.1.5 Situações e condições alheias à responsabilidade ou competência da CONTRATADA.

16.2. Continuidade dos Serviços e Recuperação de Desastres
16.2.1. A CONTRATADA deverá manter rotina de backup automático diário de todos os bancos de dados e documentos armazenados na plataforma, preservando sua integridade e disponibilidade durante toda a vigência contratual.
16.2.2. Os backups deverão permanecer armazenados em ambiente distinto do ambiente principal de produção, observadas as boas práticas de segurança da informação e redundância geográfica.
16.2.3. A CONTRATADA deverá possuir Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP), contemplando procedimentos para restauração dos serviços em caso de falhas críticas, indisponibilidade da infraestrutura, ataques cibernéticos ou eventos de força maior.

16.2.4. O plano de recuperação deverá assegurar, no mínimo:
• RPO (Recovery Point Objective): perda máxima de dados de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando a realização de backup diário;
• RTO (Recovery Time Objective): restabelecimento dos serviços essenciais em até 12 (doze) horas após a identificação da indisponibilidade.
(Se o Município desejar exigir um nível maior de disponibilidade, pode estabelecer RPO de 4 horas e RTO de 4 horas, desde que compatível com o mercado e com o custo esperado.)
16.2.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar documentalmente a existência e a atualização do Plano de Recuperação de Desastres, bem como dos procedimentos de backup e restauração.
16.2.6. A CONTRATADA deverá realizar testes periódicos de restauração dos backups, mantendo evidências da execução e disponibilizando-as à CONTRATANTE quando solicitadas.
16.2.7. A perda definitiva de dados ocasionada por falha da infraestrutura, ausência de backup válido ou deficiência nos procedimentos de recuperação será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades contratuais e da obrigação de indenizar os danos causados.
16.2.8. A indisponibilidade decorrente de manutenção programada deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas.

17. ESPECIFICAÇÕES E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. O SIGP deverá ser integrado, de modo a assegurar o cumprimento das exigências relacionadas à transparência e ao controle fiscal e orçamentário, visando atender adequadamente às normas estabelecidas para a gestão pública e à responsabilidade fiscal do município;
17.2. O SIGP deve garantir a centralização das informações em um único ambiente, eliminando duplicações desnecessárias e alimentação da mesma informação em diversos sistemas. Além disso, o sistema deve permitir a compatibilização, interação e geração de dados tanto de forma isolada por cada entidade, quanto de maneira integrada entre diferentes níveis de governo. Essa integração, conforme previsto na Lei Complementar N. 156/2016, facilita o acesso e a análise das informações pelos gestores públicos promovendo a eficiência na administração dos recursos públicos, garantindo uso mais responsável do erário, tomada de decisão mais rápida e precisa, maior transparência, melhoria na qualidade dos serviços públicos e redução de custos.
17.3. O SIGP e seus módulos devem ser disponibilizados para acesso por meio de conexão com a internet, em qualquer lugar e em qualquer momento (característica de ser web), sem que nenhum software precise ser baixado ou instalado na estação cliente (característica de ser em nuvem), operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior). Os aplicativos específicos para tabletes e smartphones, devem estar disponíveis para, no mínimo, as plataformas Android e iOS, nas respectivas lojas oficiais dos fabricantes (Google Play e Apple Store).
17.4. Por se tratar de um SIGP, em nuvem, o objeto ofertado deverá ser apresentado como única solução web ou em módulos web integrados que garantam suas funcionalidades, performance, confiabilidade, atualização de dados em tempo real para todas as aplicações, bem como em atendimento ao art. 48, §

1º, inciso II da Lei n. 101/2000, integrando-se também as demais entidades no âmbito de atuação em sua atividade administrativa.
17.5. Os sistemas de administração e finanças sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, devem atender plenamente as exigências abaixo listadas:
a) Os módulos que fazem a composição do SIGP devem estar em conformidade com legislação (Leis, Decretos, Portarias, Normas, etc.), seja no âmbito Federal e Estadual, sem ônus para o contratante;
b) O SIGP (Lote I) deve estar em conformidade com decretos municipais, realizando as adequações conforme houver atualizações, sem ônus para o contratante;
c) No sistema informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por Órgão de Controle do TCE/SC por meios da Instrução Normativa N. TC-28/2021 e normativa N. TC- 35/2024.
17.6. O SIGP deverá ser disponibilizado exclusivamente no modelo SaaS (software como serviço), 100% (cem por cento) por meio da internet, sem limite de usuários, sem a necessidade de a contratante adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato de locação;
17.7. O SIGP deve ter disponibilidade mensal de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) do tempo, permitidas manutenções programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE. A observância desse parâmetro técnico está em consonância com os princípios da eficiência (art. 11, caput) e da continuidade do serviço público, pilares da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que norteia a contratação de soluções que atendam à administração pública com qualidade, estabilidade e economicidade; Em casos excepcionais devidamente comprovados, tais como desastres naturais, situações de calamidade pública, falhas generalizadas de infraestrutura externa ou outros eventos de força maior, será admitida, de forma temporária e justificada, a disponibilidade em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana (24/5), até a completa normalização dos serviços.
17.8. O SIGP ofertado deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de interne.
17.9. SIGP desenvolvido nativamente para Web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari). Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de performance da aplicação, consumo de banda larga e segurança da informação.
17.10. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”, permitindo que o usuário tenha acesso ao sistema somente mediante a realização do login, por meio de credenciais de login, podendo ser também por meio de CPF/CNPJ e senha, adicionalmente e-CPF/e-CNPJ (pode meio de certificado digital) e autenticação de login Gov.BR; a) Caso o município ainda não possua a validação de login no sistema via Gov.BR habilitada e funcionando, cabe a CONTRATADA realizar a ativação dessa funcionalidade e todos os procedimentos que se façam necessários para sua perfeita execução e seu pleno funcionamento, sem qualquer custo a CONTRATANTE e sem qualquer necessidade de intervenção ou intermediação da contratante, caso seja necessário alguma providencia por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar um técnico próprio para auxilio dedicado a CONTRATANTE acompanhando de perto até que o serviço esteja habilitado e funcionando.

17.11. Assegurar que senhas devem ser trafegadas e armazenadas de forma criptografada, seja por algoritmo próprio ou hash, de modo que não sejam mostradas em telas de consulta, nem alteração de cadastro de usuário.
17.12. Permitir ao usuário que na mesma sessão tenha possibilidade de utilizar múltiplas janelas, seja do mesmo módulo ou de módulos distintos, bem como que permita que o mesmo alterne entre as janelas abertas, minimize, maximize ou feche.
17.13. Garantir o preenchimento de campos obrigatórios, demonstrando que, caso de não preenchimento, o mesmo terá um destaque e não permitirá a confirmação do registro. Essa regra se aplica também a campos que devem possuir valores válidos, como CPF/CNPJ, por exemplo.
17.14. Deve impedir a exclusão de informações que possuam vínculo com outro registro, garantindo a integridade referencial entre os dados de tabelas do Banco de Dados.
17.15. Informar ao usuário sobre o sucesso ou erro da transação operacional realizada, por exemplo inclusão, alteração ou exclusão de registro.
17.16. O SIGP deve permitir que todas as telas de consulta ofereçam opções para definir e aplicar filtros, disponibilizando diversos operadores, como: menor ou igual, maior ou igual, contém, não contém, contido em, não contido em, inicia com, termina com, entre, garantindo que cada operador seja aplicado corretamente conforme o tipo do filtro utilizado na pesquisa.
17.17. Todas as telas de consulta devem permitir ajustes nas colunas exibidas, possibilitando que o usuário modifique a largura, altere a posição, defina a exibição (mostrar ou ocultar) e ordene os dados de forma ascendente (menor para maior) ou descendente (maior para menor). Essas configurações devem poder ser aplicadas a uma ou mais colunas simultaneamente.
17.18. O SIGP deve oferecer um recurso de seleção múltipla nas telas de consulta, permitindo que o usuário aplique ações em vários registros ao mesmo tempo. Esse recurso deve estar disponível para operações em lote, como a desativação de múltiplos registros simultaneamente.
17.19. Todas as telas de consulta devem permitir a impressão dos registros, possibilitando que a consulta funcione como um relatório. Esse recurso deve incluir opções como:
a) Escolher o formato do arquivo (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT);
b) Emitir todos os registros ou apenas os selecionados;
c) Personalizar o cabeçalho e a orientação do documento (paisagem ou retrato);
d) Incluir um totalizador de registros;
e) Definir quais colunas serão impressas e a ordem de apresentação.
17.20. O SIGP deve permitir que o usuário salve preferências personalizadas para suas consultas, incluindo filtros aplicados, colunas selecionadas e posicionamento dos elementos na tela. O usuário deve conseguir alternar entre diferentes preferências salvas e a configuração padrão do sistema sempre que necessário.
17.21. O SIGP deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de intervenção da equipe técnica da administração pública. A cada atualização, os usuários devem ser notificados sobre as mudanças realizadas e ter acesso à documentação detalhando as modificações, organizadas por módulo.
17.22. O SIGP deve permitir o compartilhamento de consultas entre usuários. Ao compartilhar uma tela de consulta, o usuário poderá enviar um texto de mensagem junto aos filtros aplicados. O destinatário receberá uma notificação interna e poderá acessar a tela compartilhada com os mesmos filtros. Esse acesso será válido por, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas.

17.23. O Banco de Dados deverá dispor de controle de transações, assegurando a integridade das informações e do banco de dados em situações como queda de energia, falha de hardware ou software, seguindo assim o conceito de ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade.
17.24. Para garantir usabilidade, desempenho, segurança da informação e integridade, a operação do sistema não poderá exigir a instalação local de runtimes e plugins. A única exceção ocorre quando for necessário um software intermediário para acesso a dispositivos externos (como leitores biométricos, impressoras, scanners e leitores de e-CPF/e-CNPJ) ou para integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office e exibição de documentos PDF), garantindo a segurança das aplicações web e a facilidade de acesso. No entanto, nesses casos, não será permitida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores, como Applets Java, devido a riscos à segurança da informação e à integridade dos sistemas.
17.25. Permitir que o administrador local, por meio de uma interface no próprio sistema, possa consultar e encerrar sessões ativas no servidor de aplicação.
17.26. Viabilizar ao administrador local o controle de acesso (autorização ou restrição) aos logs de auditoria do sistema.
17.27. O sistema deve oferecer diferentes formas de auditoria (logs), conforme descrito na solução proposta.
17.28. Garantir que o sistema disponha de mecanismos para validação da consistência dos dados entre diferentes áreas ou módulos da base de dados, prevenindo falhas causadas por dados incoerentes, seja por funcionamento contínuo da aplicação ou por migração de sistemas legados.
17.29. Assegurar a proteção dos dados contra acessos não autorizados ou violações, com segurança aplicada em todas as camadas: desde validações no front-end, passando pela comunicação via HTTPS, até o controle de endereços e portas dos serviços.
17.30. Sob nenhuma circunstância deve ser permitida a conexão direta de clientes de banco de dados via internet ao servidor de banco de dados de produção.
17.31. Permitir acesso simultâneo de usuários de forma ilimitada, sem necessidade de aquisição adicional de licenças para qualquer dos softwares utilizados, inclusive sistemas operacionais e gerenciadores de banco de dados no data center.
17.32. Garantir a integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, impedindo a exclusão de registros que estejam vinculados a outros dados ativos, tanto pelo sistema quanto diretamente pelo banco.
17.33. O sistema deve ser desenvolvido com suporte a controle de transações.
17.34. Implementar recursos de segurança no SGBD que impeçam o acesso não autorizado à base de dados para consulta, modificação, impressão ou cópia. O acesso ao SGBD não poderá ser feito com usuário DBA (superusuário), devendo haver uma política clara para diferentes perfis de usuários: operação, atualização e consulta.
17.35. Permitir a configuração de restrições de acesso para qualquer rotina/tela/formulário do sistema.
17.36. Registrar histórico de acessos por usuário, rotina e ação, incluindo data, hora, nome do usuário e IP local no momento da operação.
17.37. Manter logs de auditoria para todas as inserções, alterações e exclusões realizadas nas tabelas do sistema.
17.38. Permitir o cruzamento de informações entre os módulos do sistema.
17.39. Integrar-se ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.

17.40. As tabelas de cidade, estado e país, com seus relacionamentos, devem ser fornecidas pela ferramenta de gestão e atualizadas automaticamente, sem necessidade de intervenção dos usuários, exceto para endereços estrangeiros.
17.41. O sistema deve possuir um repositório de certificados digitais que garanta segurança ao associar certificados do tipo A1 ao usuário, permitindo seu uso exclusivo para assinaturas eletrônicas apenas quando ele estiver logado.
17.42. Suportar assinatura eletrônica nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada, conforme a Lei n. 14.063/2020, para documentos digitais diversos.
17.43. Possibilitar a impressão de documentos diretamente por dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistema Android, usando impressoras térmicas Bluetooth. O fornecedor deve informar os requisitos mínimos e os equipamentos homologados para esse recurso.
17.44. Por fim, vale destacar que os módulos específicos admitem 15% de não atendimento, garantindo flexibilização e reforçando a competitividade, bem como o termo de referência não exige nomenclatura exata.

18. DO DATACENTER

18.1 Recomenda-se que o ambiente computacional disponibilizado atenda aos seguintes requisitos mínimos: Links de internet redundantes para garantir alta disponibilidade e continuidade dos serviços; Fontes de energia redundantes; Hardwares redundantes, garantindo tolerância a falhas e alta confiabilidade operacional; Tecnologia de virtualização, permitindo escalabilidade e melhor aproveitamento dos recursos computacionais; Administração 24x7, garantindo monitoramento contínuo, manutenção; Suporte proativo e Segurança dos dados.
18.2. A proponente é responsável pela análise e provisão de todos os recursos necessários para assegurar o funcionamento pleno do SIGP desde sua implantação. Para tanto, recomendasse prever: Capacidade de processamento adequada ao volume de operações do SIGP; Infraestrutura para tráfego de dados estável e de baixa latência; Armazenamento suficiente, com projeção de crescimento conforme a demanda e possibilitando o aumento de recursos conforme necessidade.
18.3. Para fins de elaboração de proposta, segue informações quanto a capacidade e divisão do atual sistema do SIGP:

DATACENTER PRINCIPAL		
ITEM	**UND**	**QUANT.**
Link	MB	400
Processador	vCPU	1,80Ghz
Memória	GB	24
HD – Banco de dados	GB	2000
HD - Backup	GB	4000
HD – Imagens/arquivos	GB	2000

18.4. As informações armazenadas no banco de dados, bem como a forma como são coletadas e/ou disponibilizadas devem estar em conformidade com a lei n. 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
18.5. As estimativas acima são meramente referenciais e não configuram exigência de infraestrutura mínima. A CONTRATADA deverá dimensionar seu ambiente de forma a garantir o atendimento aos requisitos de resultado acima descritos.
18.6. É admitida a subcontratação do datacenter para hospedagem do SIGP, conforme item 14 deste TR.

19. QUANTIDADE DE USUÁRIOS

19.1 Conforme orienta o item 40 da Nota Técnica N. TC-19/2026, para fins de elaboração de proposta, segue informações referente a quantidade de usuários no atual sistema do SIGP:

SISTEMA	QUANT. USUÁRIOS INTERNOS	QUANT. USUÁRIOS EXTERNOS	TOTAL
Sistema de Gestão Pública Municipal	200	3000	3200
Sistema de Gestão da Saúde Municipal	50		3050
Sistema de Gestão Câmara de Vereadores	15		3015

20. PROVA DE CONCEITO (POC)

20.1. O presente edital, nos termos do art. 17, §3º da Lei n. 14.133/2021 e Instrução Normativa n. 35 do TCE/SC, exigirá a realização de prova de conceito em relação ao licitante provisoriamente vencedor, de modo a comprovar a sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência.
20.2. Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.
20.3. Será marcada data para avaliação, podendo esta ser de forma remota ou presencial, a ser realizada durante o horário de expediente da CONTRATANTE.
20.3.1. Caso a PROPONENTE opte por realizar a demonstração de forma remota, deverá disponibilizar espaço adequado para a apresentação dos sistemas e encaminhar a CONTRATANTE, o link de acesso para acompanhamento.
20.3.2. Caso a PROPONENTE opte por realizar a demonstração de forma presencial, a CONTRATANTE disponibilizará local e acesso à internet para a apresentação dos sistemas.
20.4. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, conforme as regras aqui dispostas, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se encontre uma proposta adequada ou a licitação seja declarada fracassada.
20.5. A avaliação das propostas será realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeada pelo Prefeito, composta por servidores das áreas diretamente envolvidas com os módulos ou por profissionais com comprovado conhecimento técnico.
20.6. O SIGP deverá atender integralmente (100%) aos requisitos definidos como CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP, conforme itens 17.1 à 18.6.
20.7. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 15% de não atendimento, exceto exigências legais (Federal e Estadual), onde deverão ser atendidas na sua totalidade. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 85% das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA MÓDULO, descritos no Anexo I deste Termo de Referência, este será desclassificado, sendo chamado o

segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.
20.8. Os itens dos módulos específicos que não forem atendidos, respeitado o limite de 15%, não implicarão desclassificação, mas deverão ser corrigidos ou implementados, conforme prioridade dos itens repassada pelo CONTRATANTE. O descumprimento desse prazo, implicará nas sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso parcial no cumprimento das obrigações contratuais.
20.9. A avaliação seguirá a mesma ordem dos requisitos dispostos no Termo de Referência, iniciando-se pelas CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP e, em seguida, dos módulos específicos, conforme a sequência apresentada no Anexo I.
20.10. Para garantir objetividade na avaliação, será adotado o critério de verificação "sim/não", ou seja, será verificado se o sistema executa ou não a funcionalidade descrita em cada item. Não serão aceitas respostas intermediárias. Caso um item seja apenas parcialmente atendido, será considerado como atendido para efeito de pontuação, porém deverá ser corrigido ou completado no prazo final de implantação. O não cumprimento desse prazo resultará nas penalidades previstas.
20.11. Ainda com o intuito de evitar subjetividades, os itens não terão peso diferenciado na avaliação.
20.12. A avaliação dos módulos será feita de forma sequencial, por blocos, por servidores de áreas relacionadas aos módulos avaliados.
20.13. Caberá a PROPONENTE disponibilizar os equipamentos como computadores, notebooks e dispositivos móveis necessários para a demonstração do sistema.
20.14. O SIGP Web deverá ser demonstrado em, pelo menos, um dos navegadores (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari) compatíveis com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS, utilizando notebooks ou computador de mesa.
20.15. No acesso por dispositivos móveis (APP), a solução deverá funcionar obrigatoriamente nas plataformas iOS e Android (smartphones), sendo também exigida a demonstração de funcionamento satisfatório nos navegadores web padrões do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari) a partir de tablets.
20.16. A PROPONENTE será responsável por prover um banco de dados de teste para demonstração do sistema. Como se trata de um sistema baseado em nuvem, este deverá estar previamente instalado em datacenter que atenda aos requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade, conforme especificado.
20.17. Após a avaliação, a Comissão Especial designada registrará os resultados em Ata e os encaminhará ao Pregoeiro. Constatado o cumprimento de todos os requisitos e a aprovação nos testes de conformidade, a proponente será declarada vencedora e adjudicatária da proposta. Caso não seja aprovada, será desclassificada, e a próxima colocada será convocada para seguir o mesmo processo.
20.18. Para garantir o bom andamento da avaliação e proteger os direitos de propriedade intelectual, será permitida a presença de apenas um representante de cada proponente concorrente, por módulo, durante a apresentação, sendo vedada qualquer manifestação e o uso de equipamentos eletrônicos (como celulares, câmeras, notebooks ou gravadores). É permitido apenas tomar notas por escrito, que poderão ser copiadas pela Administração ou pela empresa avaliada, se solicitado.
20.19. Não será permitido aos representantes de outras licitantes:
20.19.1. Ter acesso aos equipamentos da empresa avaliada;

20.19.2. Fazer qualquer tipo de manifestação durante a sessão de avaliação;
20.19.3. Comportamentos inadequados ou que prejudiquem as apresentações poderão resultar na retirada do participante do local e na aplicação de penalidades previstas em lei.
20.20. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, conforme previsto na legislação, e estarão disponíveis pela internet, inclusive para eventuais recursos.
20.21. Em caso de dúvidas, a Comissão Julgadora poderá recorrer a princípios gerais do Direito Administrativo, como o interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, sempre buscando a melhor contratação possível, com base na economicidade e no julgamento objetivo.
20.22. Se necessário, a avaliação poderá ser realizada de forma remota, por videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando à segurança dos participantes ou à redução de custos para a Administração Pública.
20.23. Por fim, vale destacar que os módulos específicos admitem 15% de não atendimento, garantindo flexibilização e reforçando a competitividade, bem como o termo de referência não exige nomenclatura exata.

21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. ANÁLISE, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

21.1.1. Este item estabelece e detalha o conjunto de atividades, responsabilidades e entregáveis a serem integralmente assumidos e executados pela CONTRATADA. O objetivo primordial consiste em assegurar a completa instalação, configuração e otimização do sistema, visando à plena funcionalidade e disponibilidade operacional.
21.1.2. A empresa CONTRATADA deverá realizar um levantamento detalhado da estrutura de dados e sistemas atualmente em uso pela Prefeitura de Peritiba, que se fizerem relevantes para o processo de migração.
21.1.3. Esse levantamento incluirá a identificação dos sistemas legados, bases de dados ativas, formatos de armazenamento, volumes de informação, regras de negócio e requisitos para integração com o novo sistema.
21.1.4. O diagnóstico deverá contemplar aspectos técnicos, operacionais e de segurança, identificando possíveis inconsistências nos dados e propondo ações corretivas antes da migração.
21.1.5. O relatório de levantamento deve conter um mapeamento detalhado dos dados, identificando redundâncias, informações inconsistentes e registros passíveis de saneamento.
21.1.6. O processo de migração de dados deverá ser realizado de forma estruturada e segura, garantindo a integridade, consistência e completude das informações transferidas.
21.1.7. A empresa CONTRATADA será responsável por extrair, transformar e carregar os dados dos sistemas legados para o novo ambiente, obedecendo às seguintes diretrizes:
21.1.7.1. Garantir que todas as tabelas, campos e registros essenciais estejam devidamente migrados e validados;
21.1.7.2. Realizar a conversão de formatos de arquivos, caso necessário, mantendo a conformidade com as exigências técnicas do novo sistema;
21.1.7.3. Adotar mecanismos de auditoria para rastreabilidade e identificação de inconsistências durante o processo de migração;
21.1.7.4. Garantir que todas as migrações sejam previamente testadas em ambiente controlado antes da homologação definitiva.

21.1.8. A CONTRATADA deverá conduzir o saneamento de dados, corrigindo informações inconsistentes, padronizando nomenclaturas e eliminando registros redundantes que possam comprometer a qualidade da nova base de dados. Este processo envolverá a análise de duplicidade de cadastros, validação de informações críticas e aplicação de regras de negócios, assegurando a qualidade e a conformidade dos dados migrados com as normativas de integridade e proteção de dados da administração pública.
21.1.9. A CONTRATADA deve migrar todos os dados pertinentes e disponíveis para os bancos de dados e arquivos designados do novo sistema, assumindo total responsabilidade pela abrangência, exatidão e integridade desse processo. Isso inclui informações dos Sistemas de Gestão Governamental Digital, Gestão de Compras, Contratos, Recursos Materiais e Serviços (com seus módulos de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frotas), Gestão de Recursos Humanos, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão Tributária e Fiscal. O levantamento operacional dos dados imprescindíveis para a efetiva implementação do sistema é incumbência da CONTRATADA, que poderá requisitar o suporte da empresa provedora do sistema atual, quando julgado necessário.
21.1.10. É imperativo garantir a conformidade e a rastreabilidade dos dados migrados, assegurando que cada informação esteja precisa, completa e no formato correto, sem perdas ou corrupções, e que sua origem e histórico possam ser auditados. A não observância desses critérios críticos implicará na não aceitação da entrega, exigindo que a CONTRATADA realize as correções necessárias para garantir a confiabilidade e funcionalidade plenas do novo ambiente de dados. A CONTRATANTE, por sua vez, disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como decidir questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando deficiências e notificando para imediata correção.
21.1.11. Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja apenas consulta, deverão ser migrados.
21.1.12. Fica facultado à Prefeitura de Peritiba, mediante avaliação técnica, dispensar a migração de bases de dados que se apresentem incompletas, fragmentadas ou incompatíveis com os requisitos do novo sistema, sem prejuízo à integridade do processo de implantação.
21.1.13. A validação da base de dados migrada será realizada em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura de Peritiba e usuários-chave de cada sistema. Este processo incluirá a comparação entre dados originais e migrados, a execução de testes de integridade referencial e a validação funcional dos registros em ambiente de homologação, através de verificações por amostragem e testes automatizados, para assegurar que todas as informações foram migradas corretamente e estão operacionais no novo ambiente.
21.1.14. A implantação do novo sistema deverá ser realizada de maneira escalonada, garantindo uma transição segura e minimizando impactos na operação da Prefeitura de Peritiba, sendo cada item a divisão das entidades existentes no município, podendo, portanto, haver processos individualizados por entidade.
21.1.15. A administração do Município de Peritiba informará ao fornecedor a ordem de prioridade de implantação dos módulos do sistema.
21.1.16. Considera-se obrigatória, na fase de implantação dos novos sistemas, bem como naqueles já utilizados pela CONTRATANTE nos quais a atual fornecedora venha a sagrar-se vencedora do certame, a realização, facultada a decisão aos setores competentes, das seguintes ações:

a) Adequação de todos os relatórios, conforme os modelos existentes no sistema anteriormente utilizado, bem como das telas, layouts, documentos e demais elementos visuais dos sistemas contratados, aos padrões de identidade visual institucional da CONTRATANTE, incluindo a inserção dos logotipos oficiais, elementos gráficos e de organização definidos, conforme diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal, abrangendo suas secretarias e Câmara de Vereadores;
b) Configuração inicial das tabelas, cadastros e parâmetros necessários ao funcionamento adequado dos módulos contratados;
c) Estruturação dos perfis de acesso e habilitações de usuários, conforme os níveis de responsabilidade e segregação de funções estabelecidos internamente, observando-se os princípios da segurança da informação, rastreabilidade e controle de acesso;
d) Adequação das fórmulas e regras de cálculo implementadas nos sistemas, de forma a refletir integralmente os critérios, parâmetros e metodologias atualmente adotados pela CONTRATANTE, assegurando a conformidade dos resultados gerados com os procedimentos administrativos, legais e operacionais vigentes.
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

21.1.17. O cronograma de implantação deverá prever uma fase inicial de testes em ambiente de homologação, seguida de uma fase de operação assistida e estabilização, contemplando: a) Disponibilização de suporte técnico dedicado durante o período de adaptação dos usuários; b) Correção de falhas e ajustes finos conforme feedback dos usuários; c) Acompanhamento contínuo da performance do sistema, garantindo estabilidade e eficiência, com monitoramento do cumprimento do cronograma pela CONTRATADA.
21.1.18. Os serviços de implantação deverão ser executados no prazo máximo de 120 dias, contados da assinatura do contrato.
21.1.19. Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa CONTRATADA e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a CONTRATANTE e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual da CONTRATADA. O prazo poderá ser estendido apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela administração municipal.
21.1.20. Quaisquer intervenções necessárias que afetem o prazo para implantação deverão ser alinhadas e aceitas pelo fiscal do contrato.
21.1.21. A implantação será considerada concluída e aceita formalmente quando a Prefeitura de Peritiba estiver processando todas as rotinas diárias de uso dos sistemas de maneira estável e sem falhas operacionais.
21.1.22. O encerramento do processo de migração e implantação será formalizado por meio de um relatório técnico detalhado contendo todas as etapas executadas, resultados das validações, ajustes realizados e recomendações para continuidade do uso do sistema. Este relatório deverá ser aprovado pela equipe técnica da Prefeitura de Peritiba, comprovando que todas as exigências contratuais foram cumpridas, que o novo sistema está plenamente operacional e que contém evidências documentais e registros de conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato.

21.2. TREINAMENTO

21.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar gravação das capacitações remotas ou material equivalente para consulta posterior pelos servidores.

21.2.2. Durante a fase de implantação, deverá ser realizado treinamento e capacitação inicial, com o objetivo de preparar os servidores para a operação adequada do SIGP. A CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, um Plano de Treinamento que contemple a capacitação dos usuários e técnicos operacionais, garantindo o pleno domínio das funcionalidades dos módulos, tanto em nível funcional, quanto gerencial. O plano deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

21.2.2.1. **Perfis mínimos de treinamento**
A CONTRATADA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis de capacitação:
a) treinamento funcional para usuários operacionais dos módulos;
b) treinamento gerencial para servidores responsáveis por supervisão e validação de rotinas;
c) treinamento técnico para equipe de tecnologia da informação e servidores designados para administração funcional do sistema;
d) treinamento específico para multiplicadores internos, quando indicado pela CONTRATANTE.

21.2.2.2. **Local de realização**
Os treinamentos poderão ser realizados:
a) presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, no Município de Peritiba/SC;
b) remotamente, por videoconferência, quando autorizado pela CONTRATANTE;
c) em formato híbrido, quando tecnicamente conveniente e previamente aprovado pela CONTRATANTE.

Quando realizados presencialmente, os treinamentos ocorrerão, preferencialmente, em dependências disponibilizadas pela CONTRATANTE, especialmente no auditório de reuniões da CONTRATANTE. Caso haja necessidade técnica devidamente justificada, a CONTRATADA poderá indicar outro local no Município de Peritiba/SC, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que previamente aprovado pela fiscalização contratual.

21.2.2.3. **Horário de realização**
Os treinamentos deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, no horário de funcionamento da Administração Municipal, compreendido entre 07h30 e 11h30 e 13h30 e 17h30, podendo haver ajustes por necessidade do serviço e mediante concordância prévia da CONTRATANTE.

21.2.2.4. **Carga horária mínima**
A CONTRATADA deverá garantir, no mínimo, a seguinte carga horária:
a) módulos de baixa complexidade: mínimo de 2 (duas) horas por turma;
b) módulos de média complexidade: mínimo de 4 (quatro) horas por turma;
c) módulos de alta complexidade ou de natureza estruturante, inclusive Contabilidade, Orçamento e Finanças (SIAFIC), Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Tributos e Arrecadação, Processo Digital e Protocolo: mínimo de 8 (oito) horas por turma;
d) treinamento técnico de administradores do sistema, equipe de TI e multiplicadores: mínimo de 12 (doze) horas;
e) treinamento do módulo Assistência Social: mínimo de 4 (quatro) horas.

A carga horária acima representa patamar mínimo obrigatório, podendo ser ampliada pela CONTRATADA sempre que necessário para assegurar o efetivo domínio operacional dos usuários.

21.2.1.5. **Organização das turmas**
As turmas deverão ser organizadas por módulo, área de atuação e perfil de usuário, devendo a CONTRATADA observar quantitativo compatível com o aproveitamento pedagógico dos participantes. Para treinamentos presenciais com uso prático do sistema, recomenda-se que cada turma tenha, preferencialmente, no máximo 25 (vinte e cinco) participantes, salvo concordância expressa da CONTRATANTE.

21.2.1.6. **Equipamentos, infraestrutura e responsabilidades**
Compete à CONTRATADA:
a) disponibilizar instrutores qualificados;
b) fornecer material didático digital ou impresso;
c) disponibilizar ambiente de treinamento/homologação funcional e apto para demonstração prática;
d) fornecer, quando necessário, notebooks, dispositivos móveis, projetor, recursos de apresentação e demais equipamentos indispensáveis à capacitação, salvo quando a CONTRATANTE optar por utilizar sua própria infraestrutura;
e) garantir acesso ao sistema em ambiente de testes para todos os participantes durante o treinamento.

Compete à CONTRATANTE:
a) disponibilizar sala adequada, quando o treinamento ocorrer em suas dependências;
b) disponibilizar acesso à internet, energia elétrica, mesas, cadeiras e projetor, se existentes;
c) indicar previamente os servidores participantes e responsáveis pelo acompanhamento;
d) disponibilizar impressora para testes, quando a rotina do módulo exigir.

21.2.1.7. **Conteúdo mínimo do plano de treinamento**
A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço,
Plano de Treinamento contendo, no mínimo:
a) cronograma;
b) módulos e turmas;
c) público-alvo;
d) quantitativos estimados por turma;
e) carga horária por módulo/turma;
f) modalidade do treinamento (presencial, remoto ou híbrido);
g) local previsto;
h) instrutores responsáveis;
i) metodologia;
j) conteúdo programático;
k) recursos e equipamentos necessários;
l) forma de validação da aprendizagem;
m) modelo de lista de presença;
n) modelo de certificado.

21.2.1.8. **Certificação**
Será obrigatória a emissão de certificado de participação para os servidores que comparecerem a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária da respectiva capacitação, contendo carga horária, conteúdo ministrado, data e instrutor.

21.2.1.9. **Treinamento complementar**
Caso, após a implantação, a fiscalização contratual identifique insuficiência na capacitação ministrada, a CONTRATADA deverá realizar treinamento complementar, sem custos adicionais, para corrigir lacunas operacionais diretamente relacionadas ao uso dos módulos implantados.

21.2.1.10. **Público-alvo e quantitativos estimados**

TREINAMENTO	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
Planejamento e Orçamento	10
Gestão Contábil e Financeira	3
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	6
Controle Interno	2
Frotas	3
Almoxarifado	2
Patrimônio	2
Folha de Pagamento	2
Ponto Eletrônico	2
Medicina e Segurança do Trabalho	2
Gestão de Fiscalização Fazendária	3
Simples Nacional	3
Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	3
Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	3
Gestão de Arrecadação	3
Gestão de IPTU e Taxas	3
Gestão de ITBI e Taxas	3
Gestão de ISS e Taxas	3
Gestão de Receitas Diversas	3
Gestão da Dívida Ativa	3
Portal da Transparência	10
Portal de Autoatendimento	10
Protocolo e Processo Digital	22
Site Institucional	5
Ouvidoria	2
Agricultura	5
APP	3
Fiscalização de Contratos	6

21.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO

21.3.1. Em atendimento ao art. 29-A, inciso III, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 (incluído pela IN n. TC-35/2024), que determina "fazer constar no termo de referência o cronograma de implantação, contendo pelo menos as etapas de migração, homologação e disponibilização de cada módulo dos sistemas", apresenta-se o cronograma a seguir:

GRUPO DE MÓDULOS	MIGRAÇÃO DE DADOS	HOMOLOGAÇÃO	TREINAMENTO	DISPONIBILIZAÇÃO
Contabilidade, Orçamento e	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120

Finanças (SIAFIC)				
Folha de Pagamento, RH e e-Social	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120
Compras, Licitações e Contratos	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120
Tributos e Arrecadação (IPTU, ISS, ITBI, Dívida Ativa, NFS-e, etc.)	Dias 15 a 90	Dias 61 a 75	Dias 45 a 75	Até dia 75
Portal da Transparência e Portal de Autoatendimento	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Processo Digital, Protocolo e Comunicação Interna	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Demais módulos (Agricultura, Site Institucional, APP, etc.)	Dias 30 a 75	Dias 76 a 90	Dias 60 a 90	Até dia 90

21.3.2. A CONTRATADA deverá registrar nos autos do processo administrativo a evolução dos trabalhos de implantação, conforme art. 29-A, III, da IN n. TC-28/2021.

22. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

22.1. Em atendimento aos **itens 47 e 48** da Nota Técnica N. TC-19/2026, que determinam, respectivamente, que "a Unidade Gestora deve prever Acordo de Nível de Serviço (ANS), com critérios objetivos de classificação, tempo de resposta e responsabilidades" e que "a Unidade Gestora deve prever contratualmente multas e glosas, de forma objetiva, e combiná-las com os atendimentos ao Acordo de Nível de Serviços e demais itens relevantes da execução contratual", estabelece-se o seguinte ANS:
22.1.1. Classificação dos chamados:

NÍVEL	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA	TEMPO MÁXIMO DE RESOLUÇÃO
Crítico	Falha que impede a operação de módulo essencial ou o cumprimento de obrigação legal	Indisponibilidade total do sistema; impossibilidade de emissão de folha de pagamento; falha no envio ao e-Sfinge/TCE-SC; impossibilidade de emissão de NFS-e	1 hora	3 dias úteis (conforme item 8.2.1.1.1)
Alto	Falha que compromete significativamente a rotina diária,	Erro em cálculo tributário; falha em geração de empenhos; erro em relatórios obrigatórios	4 horas	5 dias úteis (conforme item 8.2.1.1.2)

	mas com solução paliativa possível			
Médio	Falha que afeta funcionalidades específicas sem impacto crítico na operação	Erro em relatórios gerenciais; falha em funcionalidade de consulta; problema em layout de documento	8 horas	30 dias corridos
Baixo	Melhoria, ajuste estético ou funcionalidade secundária	Ajuste de posicionamento de campo; melhoria em filtro de consulta; sugestão de usabilidade	24 horas	60 dias corridos (conforme item 8.2.1.1.4)

22.1.2. Disponibilidade mensal:

INDICADOR	META	FÓRMULA
Disponibilidade do SIGP	≥ 99,5% mensal	(Total de minutos no mês — minutos de indisponibilidade não programada) / Total de minutos no mês × 100

e

22.1.3. Glosas por descumprimento do ANS:

INDICADOR DESCUMPRIDO	GLOSA APLICÁVEL
Disponibilidade mensal inferior a 99,5% e superior a 98%	Desconto de 2% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência
Disponibilidade mensal inferior a 98% e superior a 95%	Desconto de 5% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência
Disponibilidade mensal inferior a 95%	Desconto de 10% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência, sem prejuízo de sanções adicionais
Descumprimento do prazo de resolução de chamado Crítico	Multa de 0,5% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso
Descumprimento do prazo de resolução de chamado Alto	Multa de 0,3% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso
Atraso na implantação superior a 15 dias sobre o cronograma previsto	Multa de 1% do valor total da implantação por semana de atraso

22.1.3.1. As glosas serão aplicadas mediante prévia notificação à CONTRATADA, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Município de Peritiba – SC., 03 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANO JOSE KRINDGES
Data: 03/09/2026 14:54:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ADRIANO JOSE KRINDES
Técnico em Informática

IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Assinado de forma digital por IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Dados: 2026.09.03 13:51:50 -03'00'

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças