

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

Município de Petrolândia/SC

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Necessidade da Administração: Contratação de sistema de Gestão Pública.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos no edital e em seu Anexo I, para atendimento de necessidades da Administração Municipal.

LOTE 01 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Avaliação Funcional - SAF	Mês	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
02	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Avaliação Funcional - SAF	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

LOTE 02 – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
03	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Controle Patrimonial	Mês	12	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00

	– SCP - Prefeitura				
04	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Controle Patrimonial – SCP - Prefeitura	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
05	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
06	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Saúde	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
07	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Assistência Social	Mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
08	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Assistência Social	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
09	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Agricultura	Mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
10	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Controle Patrimonial – SCP – Fundo Municipal de Agricultura	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

LOTE 03 – SISTEMA DE CONTAS PÚBLICAS

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
11	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica (Geração e Publicação dos Relatórios) do Sistema de Contas Públicas	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
12	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Contas Públicas	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

LOTE 04 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
13	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência	Mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00

	técnica do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC				
14	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

LOTE 05 – SISTEMA DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
15	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Conselhos Municipais - SCC	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
16	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Conselhos Municipais - SCC	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

LOTE 06 - SISTEMA DE CONTROLE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
17	Locação mensal, serviços complementares de manutenção, atualizações e assistência técnica do Sistema de Controle de Competições Esportivas	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
18	Serviço de migração de dados, implantação e treinamento do Sistema de Controle de Competições Esportivas	Serviço	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

A contratação se estenderá por um período de 12 (doze) meses, havendo possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite permitido. A prorrogação se dará por meio de Termo Aditivo assinado entre as partes.

Os serviços de migração, implantação e treinamento para os usuários, somente será pago no caso da troca dos sistemas atualmente utilizados, ou pago de forma parcial, de acordo com os serviços efetivamente prestados.

A prefeitura poderá, caso julgue necessário, realizar a Prova de Conceito que deverá atender 100 % dos itens obrigatórios descritos.

A prova de conceitos deverá ser exigida apenas da empresa vencedora, anteriormente à homologação do processo.

DOS SERVIÇOS:

1.1. IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

1.1.1. Deverão ser cumpridas as atividades para cada software contratado e solicitado via Ordem de Serviço, quando couber: instalação, configuração, adequação de relatórios; habilitações dos usuários.

1.1.2. Acompanhamento dos usuários na sede da entidade durante a fase de implantação.

1.1.3. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o mesmo foi implantado, devendo ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

1.1.4. Fica a empresa contratada responsável por disponibilizar todos os dados informações e documentos necessários à migração para outro prestador contratado, sob pena de declaração de inidoneidade.

1.2. TREINAMENTO:

1.2.1. A empresa contratada deverá oferecer treinamento aos usuários dos sistemas, caso a Contratante julgue necessário;

1.2.2. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Petrolândia, sem custos adicionais para a Contratante.

1.2.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado

insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

1.3. SUPORTE TÉCNICO:

1.3.1. O atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado na sede da entidade por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- Treinar os usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- O suporte técnico poderá ser prestado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações,
- O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- O descumprimento pela inexecução total ou parcial de qualquer obrigação assumida em decorrência da contratação, implicará em multas previstas no contrato.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SOFTWARES:

SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL – SAF

- 1.1. Permitir a elaboração dos questionários para as etapas de Avaliação de estágio Probatório e Avaliações de Desempenho Funcional;
- 1.2. Permitir o cadastramento de quantas avaliações forem necessárias para o Estágio Probatório, segundo a legislação da entidade;
- 1.3. Permitir o cadastramento de quantas avaliações forem necessárias para o Desempenho Funcional, segundo a legislação da entidade;

- 1.4. Permitir o cadastramento de faltas, licenças e suspensões de forma que os reflexos sejam considerados na obtenção das Progressões Funcionais;
- 1.5. Permitir o cadastramento de cursos para o controle de concessão de Progressões de Capacitação;
- 1.6. Permitir a elaboração dos relatórios Gerenciais das Avaliações tais como: Ata da Avaliação, Parecer Conclusivo de Estágio Probatório, Relatórios Analítico para publicação;
- 1.7. Permitir a elaboração de Relatório de Controle por funcionário, evidenciado as faltas, licenças, suspensões, bem como, as etapas da Avaliação de Estágio Probatório e Progressões Funcionais, alcançadas na carreira;
- 1.8. Permitir o controle sobre a concessão das Licenças Prêmios ao longo da carreira do Servidor.
- 1.9. Expedir Avisos automáticos ao Usuário quando o Servidor tiver concluído períodos de licença.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SCP

- 2.1. Permitir o controle distinto dos bens móveis e imóveis que compõe o Patrimônio de cada Unidade Gestora;
- 2.2. Permitir a vinculação de imagem digitalizada de cada bem que compõe o patrimônio municipal.
- 2.3. Permitir a geração de relatórios gerenciais, tais como dos bens que compõe cada órgão, unidade, centro de custo, conta patrimonial, natureza do bem, fornecedor, responsável, forma de aquisição, entre outros;
- 2.4. Permitir a instalação do software em cada Unidade Gestora e permitir a consolidação dos Relatórios na Unidade Gestora Central do Município.
- 2.5. Permitir a emissão do Relatório Contábil e do Inventário Patrimonial de cada Entidade e de forma consolidada com os Fundos, Fundações e Autarquias que compõe a Entidade;
- 2.6. Permitir a execução de transferências entre Unidades Gestoras, com a emissão de baixa automática na unidade de origem e inclusão automática na entidade de destino, registrando as operações no histórico do respectivo bem;

2.7. Permitir a execução de rotina de transferência, correção, depreciação, baixa e ajuste de valor (reavaliação) de cada bem do Patrimônio municipal.

2.8. Oferecer Relatórios Mensais com os Lançamentos Contábeis de Depreciação para o Setor de Contabilidade.

SISTEMA DE CONTAS PÚBLICAS

3.1. Oferecer espaço, incluso no custo, de hospedeiro para armazenamento e hospedagem dos relatórios gerados e publicados;

3.2. Oferecer página para demonstração dos relatórios gerados e publicados;

3.3. Permitir a publicação dos Relatórios Definidos na Lei federal 9.755;

3.4. Permitir a publicação dos Relatórios do Balanço Anual;

3.5. Permitir a publicação dos Relatórios da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3.6. Permitir a publicação dos Relatórios da LRF – RREO e RGF.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

4.1. Oferecer espaço, incluso no custo, de hospedeiro para armazenamento e hospedagem do banco de dados do sistema;

4.2. Permitir registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público (artigo 8º, §1º, inciso I da Lei 12.527)

4.3. Permitir a publicação/aceso as prestações de contas e o respectivo parecer prévio do Tribunal de Contas (Art. 48, caput, da Lei Complementar 101/00 e do artigo 7º, inciso VII, alínea b da Lei 12.527);

4.4. Permitir ao cidadão o cadastramento de pedido de informação através do uso da Internet (Artigo 10º, § 2º, da Lei 12.527);

4.5 Permitir ao cidadão o acesso às respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (artigo 8º, § 1º, inciso VI da Lei 12.527);

4.6 Permitir ao cidadão o acompanhamento do seu pedido de informação e a possibilidade de apresentar Recursos ao Pedido de Informação apresentado. (artigo 15 e seu parágrafo da Lei 12.527);

4.7 Permitir a emissão de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes (artigo 30, inciso III da lei 12.527);

4.8 Permitir ao cidadão o acesso ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo (artigo 7º, inciso VII, alínea b da Lei 12.527);

4.9. Permitir o cadastramento da frota de veículos e equipamentos da Entidade;

4.10. Permitir o cadastramento de contratos da entidade, inclusive seus arquivos e anexos.

SISTEMA DE CONSELHOS MUNICIPAIS – SCC.

5.1 - Oferecer espaço, incluso no custo, de hospedeiro para armazenamento e hospedagem do banco de dados do sistema;

5.2. Permitir registro dos Conselhos Municipais;

5.3. Possibilitar a visualização dos dados cadastrais e imagem dos membros de cada Conselho, separando os titulares dos suplentes.

5.4. Possibilitar a consulta dos resultados das eleições dos conselheiros tutelares do município;

5.5. Possibilitar a consulta da agenda de plantões dos membros do Conselho Tutelar do município;

5.6 Possibilitar a consulta e visualização da legislação relacionada a cada um dos Conselhos, tais como: lei de criação, decreto de regulamentação, decreto de nomeações, etc;

5.7. Permitir a possibilidade de publicar a agenda e dados das reuniões, como a ata, lista de presenças, galeria de imagens;

5.8 possibilitar o cadastro e visualização das atividades (diário) de cada conselho municipal;

5.9 Possibilitar o cadastro e visualização das competências e atribuições de cada conselho municipal.

SISTEMA DE CONTROLE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Oferecer espaço, incluso no custo, de hospedeiro para armazenamento e hospedagem do banco de dados do sistema;

6.2. Permitir o gerenciamento de todas as etapas de campeonatos nas modalidades coletivas de Futebol de Salão, Futebol Suíço, Futebol de Campo e Bocha;

6.3. Permitir a geração automática da tabela de jogos de cada campeonato;

6.4. Permitir o cadastramento/resgate de campeonatos de exercícios anteriores realizados pela Entidade;

6.5. Permitir a emissão de relatórios gerenciais de cada campeonato como artilharia, cartões, pontuação, classificação atualizada, etc.

6.6. Permitir a emissão de relatórios gerenciais englobando todos os campeonatos realizados pela entidade em uma mesma modalidade, de forma a identificar o artilheiro geral, o campeão de cartões, o maior artilheiro por jogo, etc;

6.7. Permitir ao cadastramento da sumula de jogo em tempo real com a atualização automática da classificação;

6.8. Manter o histórico do atleta ao longo das competições;

6.9. Manter o Histórico nas equipes ao longo das competições;

6.10. Oferecer espaço para publicação de arquivos e documentos relacionados as equipes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Constituição Federal, através de seu Artigo 30, instituiu competências aos Entes Federativos, dentre elas destaca-se a autonomia para legislar assuntos de interesse local. Em síntese, matérias de interesse local são àquelas que dizem respeito ou serão usufruídas quase que exclusivamente pelo próprio Município.

É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores Municipais.

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados proporcionará ao Município de Petrolândia/SC, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por

consequente, garantirá a transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.

Alguns dos sistemas contratados, serão apenas de uso interno da administração (avaliação funcional), e os demais, disponibilizarão informações para consulta junto ao Portal da Transparência do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta, é a contratação de empresa especializada na prestação desses serviços, garantindo agilidade, qualidade e transparência das informações e atos realizados pela Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição tem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Contrato Social;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Documento de identificação dos sócios;

HABILITAÇÃO FISCAL

- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Alvará de Localização e Funcionamento.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão atualizada emitida pelo distribuidor da sede da empresa, com informação sobre eventual falência ou recuperação judicial/extrajudicial, permitindo a análise caso a caso.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

- Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com os sistemas de gestão pública. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser corresponde ao(s) item(ns) cotados.

DECLARAÇÕES

- Declaração da proponente, de Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- Declaração de Ausência de Condenação;
- Declaração de Ausência de Vínculo;
- Declaração não Emprega Menor;
- Declaração de Fatos Impeditivos;
- Declaração Inidôneos;
- Declaração de Micro Empresa;
- Declaração de Pleno Conhecimento do Edital;
- Declaração de Cumprimento reserva de cargos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- O início da instalação dos sistemas: no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;
- Treinamento operacional: o treinamento de usuários do sistema deverá ser realizado caso a Contratante julgue necessário, sem a cobrança de valores adicionais;
- Suporte Técnico: início imediato, contado a partir da contratação e durante todo o prazo de vigência do contrato, sem custos adicionais para a Contratante;

Os serviços deverão ser realizados nos horários de 08h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min, quando realizados nos órgãos integrantes da Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Petrolândia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, sendo o fornecedor responsável pelo envio da nota fiscal para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento através do endereço eletrônico de e-mail: licita@petrolandia.sc.gov.br.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 63.240,00 (sessenta e três mil, duzentos e quarenta reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Petrolândia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando à complexidade e especificidade dos itens objetos desta contratação, as pesquisas de preços foram realizadas diretamente com fornecedor, PNCP e através de contratações similares de outros municípios da região, para comprovação dos valores praticados no mercado. No PNCP a única pesquisa encontrada foi a de vários serviços em um único item, impossibilitando a aferição dos valores unitários. Desta forma, a metodologia aplicada ao valor de referência foi o menor valor.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03.000 – SECRETARIA DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

03.001.4.122.201.2002 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.00.00.00.00.00 Aplicações Diretas

0.1500.0000.0132.00 – Recursos Ordinários

Petrolândia, 10 de outubro de 2025.

Rodrigo de Souza
Prefeito Municipal