



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de software, em ambiente web (SaaS – Software as a Service), destinado à elaboração, gerenciamento, consolidação, monitoramento e acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA), com recursos de Inteligência Artificial (IA), incluindo implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e adequações à legislação vigente, para atendimento das necessidades da Autarquia Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e demais especificações constantes neste Termo de Referência.

Classificação do objeto:

À luz das definições contidas nos incisos do artigo 6º da Lei 14.133/2021, o objeto em questão se classifica como um serviço comum de fornecimento contínuo, não se configurando, portanto, como um bem de luxo conforme disposto no artigo 20 da mesma lei.

1.2 Justificativas da Contratação:

A lei 14.133/2021 instituiu obrigatoriedade de elaboração do Plano de Contratações Anual como instrumento de planejamento das aquisições públicas. A adoção de sistema informatizado específico para gestão do PCA proporciona:

- Planejamento
- Governança
- Transparência
- Centralização das demandas das unidades administrativas
- Padronização das informações
- Consolidação automática das previsões de contratação
- Emissão de relatórios gerenciais e gráficos
- Redução de erros operacionais



- Atendimento aos princípios da eficiência e planejamento
- Transparência administrativa
- Controle interno
- Integração com PNCP
- Automação e inteligência artificial

A solução em nuvem (SaaS) elimina custos com infraestrutura própria de TI, garantindo atualização contínua e segurança da informação.

As funcionalidades baseadas em Inteligência Artificial terão caráter auxiliar, permanecendo a responsabilidade técnica pelas informações sob a Administração Pública, devendo o sistema permitir rastreabilidade das fontes utilizadas nas estimativas e pesquisas realizadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por Dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de baixo valor dentro do limite legal vigente para outros serviços e compras.

Aplica-se ainda:

- Art. 18 da lei 14.133/2021 – Planejamento das contratações
- Art. 12, VII – Governança das contratações;
- Demais dispositivos pertinentes.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:



3.1 Funcionalidades Operacionais:

O sistema deverá disponibilizar, no mínimo, as funcionalidades operacionais abaixo para elaboração, gestão e envio do Plano de Contratações Anual (PCA), em conformidade com as diretrizes do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e da Lei nº 14.133/2021.

3.2 Gestões do Sistema:

- Permitir o preenchimento do PCA de forma centralizada ou descentralizada, possibilitando a consolidação das informações para posterior envio ao PNCP.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de usuários, com definição de perfis de acesso e permissões, garantindo a adequada segregação de funções.
- Permitir o cadastro e gerenciamento das Unidades Administrativas, possibilitando a configuração para que cada unidade possa ou não realizar o cadastro de itens destinados ao planejamento do PCA.
- Permitir o cadastro de orçamentos financeiros por Unidades Administrativas e/ou por Categoria, possibilitando o bloqueio ou não do planejamento.
- Permitir o cadastro de um percentual de tolerância orçamentária financeira, possibilitando o bloqueio ou não do planejamento.
- Permitir que na configuração das unidades administrativas possibilite ativá-las ou inativá-las e que possam ser unidades de referência padrão para processos onde não se pode indicar uma unidade específica.
- Permitir o cadastro de informações institucionais da Administração, incluindo, no mínimo:
 1. logotipo institucional
 2. sigla do órgão ou entidade
 3. CNPJ
 4. código IBGE do município



5. natureza jurídica
 6. endereço institucional com busca automática através do CEP
 7. e-mail institucional
 8. Responsável
 9. Telefone
 10. e-mail do responsável
- Permitir o cadastro e gerenciamento dos ambientes de integração com o PNCP, possibilitando a seleção entre ambiente de homologação e ambiente de produção para envio das informações.
 - Permitir o cadastro e manutenção de índices financeiros de mercado, tais como IPCA, IGPM e outros índices oficiais que possam ser utilizados na atualização de valores estimados.

3.3 Gestão de Exercícios do PCA:

O sistema deverá permitir a abertura de novos exercícios de planejamento do PCA, contemplando as seguintes possibilidades:

- Cadastro dos valores orçamentários disponíveis por Unidade Administrativa, com opção de bloqueio do planejamento quando o valor total estimado ultrapassar o limite previamente definido.
- Definição de percentual de tolerância sobre os limites orçamentários, configurável por Unidade Administrativa.
- Abertura de exercício com base zerada, permitindo o cadastramento de novos itens baseados no catálogo CATMAT e CATSER do Governo Federal.
- Abertura de exercício mediante replicação de dados de exercício anterior, incluindo descrições, quantidades, valores unitários e valores totais.



- Abertura de exercício de forma integrada ao PNCP, com base nas contratações efetivamente realizadas e registradas no PNCP em período determinado, permitindo maior aderência à realidade das aquisições e maior previsibilidade orçamentária. Deverá permitir selecionar:

11. Unidade de destino e Ano

12. Período inicial e final

13. Tipo de Modalidade (suportando todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, com opção de selecionar todas ou desmarcar todas simultaneamente)

14. Permitir informar um CNPJ diferente do órgão contratante na importação do PNCP, possibilitando a incorporação de processos licitatórios realizados por outro órgão (ex: consórcios, contratos compartilhados)

15. Exibir link direto ao processo no PNCP para verificação e validação antes da importação

16. Permitir a visualização prévia dos processos e seus respectivos itens e demais dados do processo selecionado

17. Após validação, permitir a importação dos itens do processo ou de um determinado item específico

18. Permitir busca por processo específico mediante informação do ano e número sequencial PNCP, como alternativa à busca por período e modalidade

19. Apresentar painel de resultados com: total de processos encontrados, total de itens disponíveis, quantidade de itens já importados e quantidade de itens selecionados com valor total correspondente

20. Permitir a seleção granular dos itens a importar — individualmente ou em lote — com filtros rápidos para visualizar separadamente os itens novos, os já importados e todos os resultados



21. Exibir na confirmação da importação: resumo com itens selecionados, já importados, novos, valor total, unidade de destino e opção de ignorar automaticamente itens já importados no exercício vigente

22. Importar os itens com status inicial 'Aguardando Aprovação', sinalizando ao gestor a necessidade de revisão dos valores e categorias antes da aprovação e envio ao PNCP

- Abertura de exercício com base em dados provenientes de sistemas locais da Administração, mediante importação ou integração.
- Abertura de exercício com base em planilhas, permitindo:

23. Seleção de Categoria e Planilha

24. Visualização Prévia dos processos e seus respectivos itens e demais dados do processo selecionado

25. Visão de itens válidos, inválidos e possibilidade de seleção dos itens que serão importados

26. Download de modelo de planilha com a estrutura e campos necessários para preenchimento correto

27. Aceitar os formatos .xls e .xlsx, realizando a leitura do arquivo localmente antes do envio, garantindo que nenhum dado seja transmitido ao servidor até a confirmação da importação

28. Definição de categoria global para todos os itens importados e identificação automática da unidade administrativa padrão para itens com campo de unidade em branco

29. Painel de pré-visualização com: total de linhas, itens válidos (novos), itens a atualizar, itens com aviso e itens com erro, com filtros para visualizar cada grupo separadamente



30. Exibição na confirmação: total de novos, atualizações, valor total e categoria aplicada, informando que itens com erro e bloqueados não serão importados

3.4 Correção e Atualização de Valores

- Permitir a aplicação de correções monetárias nos valores estimados do PCA em planejamento, podendo ser realizadas:

31. Por categoria do PNCP

32. Por Unidade Administrativa

33. Para todos os itens do planejamento

34. Com base em índices financeiros de mercado cadastrados no sistema

35. Com base em percentual informado manualmente pelo usuário autorizado

- Permitir a visualização prévia do impacto das correções antes de sua aplicação definitiva.
- Permitir o registro e armazenamento do histórico das correções aplicadas, garantindo rastreabilidade e auditoria das alterações realizadas.
- Disponibilizar painel de indicadores do módulo de correção contendo: total de itens disponíveis para correção, total já corrigidos, total bloqueados (Enviados, Publicados ou Excluídos) e tipos de índice ativos cadastrados.
- Disponibilizar gerenciamento de tipos de índice financeiro, permitindo cadastro, edição, ativação e desativação, com registro dos valores históricos de cada índice.
- Permitir filtragem dos itens a corrigir por: Categoria, Unidade Administrativa e Situação (não corrigidos, corrigidos ou todos).
- Oferecer duas modalidades de correção: por índice financeiro cadastrado com coeficiente e percentual; ou por percentual manual informado pelo usuário autorizado.



- Exibir prévia da correção apresentando: itens a corrigir, valor atual total, valor corrigido total, diferença em reais, coeficiente e percentual aplicados. Itens com status Enviado, Publicado ou Homologado deverão ser ignorados automaticamente e informados ao usuário.
- Registrar histórico de correções com: data/hora, usuário, tipo de índice, categoria impactada e quantidade de itens, com consulta detalhada exibindo percentual, valor antes e depois, diferença e lista dos itens afetados.

3.5 Cadastro e Gestão de Itens do PCA:

- Permitir o cadastro e gerenciamento dos itens que compõem o PCA, contemplando, no mínimo:

36. Categoria

37. Classificação

38. Descrição do objeto

39. Quantidade estimada

40. Valor unitário estimado

41. Valor total estimado

- Permitir o preenchimento de campos complementares exigidos pelo PNCP, incluindo:

42. Código de Classificação Superior

43. Nome da Classificação Superior

44. Código PDM

45. Descrição PDM

46. Código do Item

47. Código do Grupo de Contratação

48. Nome do Grupo de Contratação



49. Observações/Justificativas

- Permitir nas ações de cadastro dos itens do PCA que o usuário possa ter, no mínimo, as seguintes seleções:

50. Status

51. Categoria

52. Unidade Administrativa

53. Modificados

54. Duplicados (mesma descrição)

55. Duplicados (mesma descrição) e com valores diferentes/divergentes

56. Sem valor unitário

57. Sem categoria definida

58. Sem catálogo PNCP vinculado

59. Itens modificados: não alterados, alterados (qualquer data), alterados hoje, alterados na semana e alterados no mês

60. Permitir configurar a quantidade de itens exibidos por página (25, 50 ou 100 registros) e habilitar opção de manter filtros ativos ao navegar entre telas.

61. Busca por qualquer palavra-chave

- Disponibilizar acesso ao histórico de alterações diretamente a partir do registro de cada item, registrando para cada modificação: usuário responsável, data e hora, campo alterado com identificação legível, valor anterior e valor posterior, com diferenciação visual entre os valores removidos e os novos inseridos. Deverá rastrear no mínimo: Cód. PDM, Descrição PDM, Código do Item, Unidade de Fornecimento, Cód. Classificação Superior, Nome Classificação Superior, Categoria, Catálogo, Quantidade, Valor Unitário e Observações.



- Permitir integração com os catálogos oficiais do Governo Federal (CATMAT e CATSER), visando garantir padronização das descrições dos objetos e aderência às diretrizes do PNCP.
- Permitir a utilização do catálogo CATMAT (Compras.gov.br) como base para o planejamento do PCA, promovendo padronização das descrições dos itens e facilitando processos de auditoria e fiscalização.
- Permitir a atribuição em lote de itens cadastrados às Unidades Administrativas, possibilitando que cada unidade realize seu planejamento de forma descentralizada e autônoma.
- Permitir a indicação do mês previsto para realização da contratação de cada item.
- Permitir a identificação automática de preços unitários divergentes para um mesmo objeto, bem como a atualização em lote dessas informações em todos os registros relacionados, possibilitando ainda:

62. O agrupamento das quantidades elaboradas em 1 único item indicado pelo usuário

63. A informação de valores médios, medianas dos itens idênticos e/ou ainda permitir que um valor unitário seja informado para que o agrupamento ocorra de forma sistematizada e segura

- Permitir a seleção de itens cadastrados de forma geral e possibilitar a edição em massa dos campos:

64. Quantidades

65. Valor Unitário

66. Categoria

67. Tipo de Cadastro utilizado (CATMAT ou CATSER)

68. Tipo de Objeto

69. Unidade de Fornecimento



70. Unidade Administrativa

71. Código Classificação Superior

72. Nome Classificação Superior

- Permitir a seleção de itens cadastrados de forma geral e possibilitar a exclusão em massa dos registros selecionados.
- Permitir o registro de históricos de alterações exibindo uma timeline com data, hora, usuário responsável, campo alterado (com nome amigável) e valores anteriores versus novos, garantindo rastreabilidade completa para fins de auditoria e controle interno.

3.6 Uso de Inteligência Artificial:

- Permitir a utilização de Inteligência Artificial (IA) para cadastro assistido de itens do PCA, possibilitando:

73. Vinculação ao catálogo CATMAT (materiais) ou CATSER (serviços)

74. Permitir ao usuário descrever em linguagem natural o objeto a ser adquirido ou contratado e sugerir de forma automática as descrições padronizadas buscando correspondências no catálogo oficial do Governo Federal

75. Exibir as sugestões encontradas com percentual de correspondência de até 100%, descrição padronizada, código CATMAT/CATSER, PDM, unidade de fornecimento e classe

76. A IA deverá exibir orientações técnicas relevantes (ex: medicamentos controlados, exigências legais específicas)

77. A IA deverá sugerir o item e todos os campos PNCP que deverão ser preenchidos automaticamente após a seleção

78. Disponibilizar indicador visual 'Preenchido pela IA' nos campos preenchidos de forma automatizada, garantindo rastreabilidade e transparência sobre a origem das informações



79. Permitir que o usuário pule o assistente e realize o cadastro manual diretamente, sem obrigatoriedade de uso da IA

3.7 Pesquisa de Preços:

- Permitir a utilização de Inteligência Artificial (IA) para obtenção de valores unitários de referência de mercado em tempo real, apresentando as fontes de pesquisa de forma identificável, rastreável e auditável.
- Disponibilizar, no cadastro e edição de cada item, recurso de pesquisa de preços de mercado em tempo real, apresentando os seguintes indicadores: Mínimo, Mediana (identificada como critério recomendado pela legislação vigente), Média e Máximo.
- Exibir a lista de resultados da pesquisa com: imagem ilustrativa do produto, nome e especificação, fonte de dados identificada e rastreável, e valor unitário por embalagem, com possibilidade de aplicação direta ao campo de Valor Unitário do item.
- Exibir aviso orientando o usuário sobre a adequação do valor pesquisado à unidade de fornecimento do item antes de utilizá-lo como estimativa do PCA.
- Registrar e exibir o histórico de pesquisas de preços realizadas por item, com data, hora e resultado obtido, garantindo rastreabilidade e auditabilidade das estimativas utilizadas no planejamento.
- Demonstrar as fontes de dados para que as mesmas possam ser identificáveis e auditáveis, em conformidade com as normas vigentes sobre pesquisa de preços em contratações públicas.

3.8 Fluxo de Aprovação:

- Permitir o controle do fluxo de elaboração do PCA por meio dos seguintes status: Aguardando Aprovação, Aprovado, Rejeitado, Enviado ao PNCP, Homologado,



Publicado e Excluído. Garantindo rastreabilidade completa desde o cadastro até a publicação no portal.

- Permitir a aprovação ou rejeição das demandas cadastradas pelas Unidades Administrativas.
- Permitir que as Unidades Administrativas realizem ajustes e correções nos itens após eventual rejeição.
- Permitir a classificação dos itens por tipo de objeto, conforme diretrizes do PNCP.
- Permitir a retificação e exclusão de itens já enviados ao PNCP, com registro automático no histórico das operações realizadas.
- Permitir nas ações de aprovação dos itens do PCA que o usuário possa ter, no mínimo, as seguintes seleções:

80. Status

81. Categoria

82. Unidade Administrativa

83. Busca por qualquer palavra-chave

3.9 Consolidação e Envio ao PNCP:

- Permitir a consolidação automática do PCA por categoria ou por Unidade Administrativa.
- Permitir o envio das informações ao PNCP de forma individual ou em lote, em conformidade com o manual técnico do Portal Nacional de Contratações Públicas.
- Permitir nas ações de envio dos itens do PCA ao PNCP que o usuário possa ter, no mínimo, as seguintes seleções:

84. Status

85. Categoria

86. Unidade Administrativa



87. Busca por qualquer palavra-chave

3.10 Encerramento de Exercício:

- Permitir que, após o envio do PCA ao PNCP, o usuário possa encerrar o exercício, promovendo o bloqueio de novas alterações e a finalização de todas as ações vinculadas ao período, mantendo-o disponível apenas para consultas, emissão de relatórios em formato PDF ou Planilhas, possibilitando a abertura de exercício subsequente.

3.11 Painel Gerencial (Dashboard):

O sistema deverá disponibilizar painel gerencial com indicadores mínimos, incluindo:

- Total de itens cadastrados
- Total de itens pendentes de informação
- Total de itens aguardando aprovação
- Total de itens Aprovados
- Total de itens Homologados
- Total de itens Rejeitados
- Total de itens Enviados ao PNCP
- Total de itens por categoria (Material, Obra, Serviço) com valor total consolidado
- Total de itens por Unidade Administrativa por Valor Total planejado
- Itens disponíveis para envio ao PNCP
- Itens já enviados ao PNCP
- Valor total dos itens enviados



- Valor total consolidado do PCA elaborado e enviado
- Registro das últimas movimentações realizadas exibindo: unidade, descrição, valor, status e data/hora da atualização
- Painel disponível em duas versões: Administrador (visão global do município) e Unidade (visão restrita à própria secretaria).
- Seção 'Últimas Movimentações' — tabela com os itens mais recentemente alterados, exibindo unidade, descrição, valor, status e data/hora da atualização.

3.12 Integração e Relatórios

- Permitir a consolidação da execução das compras registradas no PNCP, possibilitando a utilização dessas informações como base para planejamento de exercícios futuros.
- Permitir integração com sistemas locais da Administração por meio de API, garantindo que as contratações realizadas estejam alinhadas ao planejamento estabelecido no PCA.
- Permitir a exportação de dados em formato PDF e planilha eletrônica.
- Disponibilizar relatórios gerenciais configuráveis.
- O módulo de relatórios deverá disponibilizar Modo Gráfico e Modo Relatório.
- O Modo Gráfico deverá conter gráficos interativos de:

88. Distribuição por Status (donut)

89. Conformidade Família/Classificação PNCP (donut com percentual de conformidade)

90. Valor por Categoria (barras horizontais)

91. Enviados vs Pendentes por Unidade (barras agrupadas)

92. Itens por Família/Classificação Superior (barras horizontais de altura dinâmica)

93. Valor Total por Unidade (barras horizontais)



94. Top 10 Itens por Valor (barras horizontais)

95. Itens por Status — Visão Comparativa (barras verticais)

- O Modo Relatório deverá conter:

96. Tabela paginada com todos os itens filtrados

97. Filtros combinados em ambos os modos: Status, Categoria, Unidade Administrativa e Família/Classificação Superior, com cards de resumo exibindo: Total de Itens com valor, Enviados ao PNCP com percentual, Pendentes com percentual, e Sem Família PNCP

- A exportação em PDF deverá gerar dois tipos de documentos:

98. PDF Gráficos: com todos os gráficos em layout profissional com cabeçalho institucional (logotipo, nome da prefeitura, data/hora de geração) e rodapé com numeração

99. PDF Relatório: tabular por unidade administrativa com cabeçalho repetido por página, cores de status e resumo final com totalizadores por status

- A exportação em planilha eletrônica (XLSX) deverá gerar arquivo completo com: Nº, Unidade, Descrição, Categoria, Cód. Família, Família/Classificação, Cód. PDM, Descrição PDM, Código Item, Catálogo, Classificação Catálogo, Qtde, Un. Fornecimento, Valor Unitário, Valor Total, Cód. Grupo Contratação, Nome Grupo Contratação, Status (com cor de fundo por status), Data Desejada e Observações — com cabeçalho filtrável, painel congelado, zebra nas linhas e total geral com fórmula.
- Manter registro completo de histórico de alterações (log de auditoria), garantindo rastreabilidade e transparência das operações realizadas no sistema.

3.13 Requisitos Técnicos:

- Plataforma 100% web
- Acesso via navegador



- Armazenamento em nuvem
- Backup automático
- Criptografia de dados
- Controle de acesso por login e senha
- Atendimento à LGPD
- Disponibilidade mínima de 99%.

3.14 Suporte, Ajustes e Prazos:

- Atendimento remoto em horário comercial durante toda vigência contratual
- Treinamento inicial presencial para 20 usuários
- Ao menos 2 treinamentos anuais presenciais, contendo atualizações
- Atualizações normativas durante a vigência contratual
- A empresa contratada deverá realizar ajustes e adequações sempre que solicitados pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de até 3 dias úteis
- A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo ao município sempre que solicitados pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas
- A contratada deverá disponibilizar canal permanente de comunicação para atendimento ao Município.

3.15 Da Área Administrativa:

O sistema deverá possuir área administrativa restrita para servidores autorizados pelo Gestor do Contrato, com controle de níveis de acesso, permitindo o gerenciamento de usuários, licitações e documentos.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:****4.1. Subcontratação:**

A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato, devendo a subcontratada:

- Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;
- Atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Garantia Contratual:

Não será exigida garantia contratual.

4.3. Vistoria:

A vistoria prévia para os interessados em participar do processo não é obrigatória; no entanto, caso o licitante deseje realizar uma visita ao local de prestação dos serviços para fins de dimensionamento e elaboração de sua proposta, essa visita deverá ser agendada previamente por meio do e-mail suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br.

5. PRAZO DO CONTRATO:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:



- Os serviços contratados serão prestados conforme as condições de execução descritas neste Termo de Referência.
- Os serviços serão executados de forma contínua, mediante disponibilização ininterrupta do sistema web, observado o nível de desempenho, segurança e estabilidade.
- Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de sistema web, com acesso disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
- A empresa vencedora deverá realizar anualmente o mínimo de 02 (duas) visitas técnicas presenciais ao município, agendadas antecipadamente com a secretaria gestora do contrato.

7. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A ordem de início de serviços será dada a partir da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) e empenho emitidos pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis a contar do encaminhamento da Autorização de Fornecimento a ser encaminhada por e-mail.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS:

A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade, segurança e funcionamento adequado do sistema durante toda a vigência contratual de acordo com as exigências deste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Compete à CONTRATADA:

- Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários,



com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;
- Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;
- Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal e trabalhista, sempre que solicitados pela CONTRATANTE;
- Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pelo gestor ou fiscal do contrato, sempre que necessário;
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- Refazer os serviços considerados inadequados pela fiscalização do contrato;
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus



empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

- Participar de reunião sobre os serviços quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;
- Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento;
- Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;
- Manter o sistema em pleno funcionamento, prestar suporte contínuo, realizar ajustes solicitados, disponibilizar canal permanente de comunicação e garantir a segurança de todas as informações, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

9.3 Faturamento e Comprovação da Execução dos Serviços:

9.3.1 O pagamento será efetuado em parcela única, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatório de execução dos serviços e do atesto do gestor do contrato, após a implantação da solução, realização do treinamento dos usuários e disponibilização do sistema em pleno funcionamento, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3.2 O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da data do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA ou outro meio de pagamento admitido pela Administração.

9.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo após a regularização, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Compete à CONTRATANTE:

10.1.1 Efetuar os pagamentos devidos.

10.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e indicar, formalmente, fiscal e gestor para acompanhamento da execução do objeto contratado.

10.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

10.1.4 Comunicar formalmente a CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas e notificar por escrito as eventuais ocorrências que não forem atendidas dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, fixando prazo para sua correção.

10.1.5 Disponibilizar acesso institucional ao site da Prefeitura Municipal para integração do Portal de licitações, sempre que necessário e solicitado pela CONTRATADA.

10.1.6 Solicitar, por meio formal, os ajustes, adequações, correções ou melhorias necessárias no Portal de Licitações.

10.1.7 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes ou correções sempre que verificada qualquer irregularidade.

10.1.8 Atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, após verificação da regular execução contratual.

10.1.9 Efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato.

10.1.10 Zelar pela adequada utilização do sistema pelos servidores autorizados, observadas as regras de acesso e segurança.

11. GESTÃO DO CONTRATO



11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão sempre realizadas conforme indicado neste Termo de Referência.

11.3 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4 A fiscalização do contrato caberá à servidora designada
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A prestação de serviço contratada será recebida:

11.5.1 Provisoriamente: pelo fiscal, que de acordo com relatório de execução dos serviços deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal. O ateste do fiscal na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório dos serviços e autoriza a liquidação da despesa;

11.5.2 Definitivamente: pelo gestor; o ateste do gestor na respectiva nota fiscal implica no recebimento definitivo dos serviços e autoriza a liquidação da despesa;

11.5.3 Os serviços rejeitados pela fiscalização, inclusive antes do recebimento provisório, deverão ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

12.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, após o atesto do gestor do contrato.

12.2 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do aceite da Nota Fiscal, por meio de conta bancária indicada pela CONTRATADA.

13. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:



13.1 A seleção do fornecedor será mediante dispensa de licitação fundamentada no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, considerando que o valor estimado se enquadra no limite legal vigente para serviços.

13.2 O critério de julgamento será pelo menor preço global.

13.3 A formalização será feita mediante contrato.

14. HABILITAÇÃO:

14.1 Para fins de habilitação, deverá a proponente comprovar os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente art. 66 (habilitação jurídica), art. 68 (habilitação fiscal, social e trabalhista) e art. 69 (habilitação econômico-financeira) sendo esta última limitada à apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

14.2 Prova de Conceito:

14.2.1 A Prova de Conceito tem como finalidade validar, de forma prática, se a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à operacionalização do Plano de Contratações Anual (PCA), usabilidade, aderência à legislação vigente e integração com rotinas administrativas.

14.2.2 A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito, em prazo a ser definido pela Administração, contado da solicitação formal.

14.2.3 A Prova de Conceito será realizada por meio de demonstração prática do sistema, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, a critério da Administração, com acesso ao ambiente funcional da solução (ambiente de testes ou produção assistida).

14.2.4 Durante a prova de conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Cadastro, edição e gerenciamento do Plano de Contratações Anual;
- Interface amigável e navegabilidade do sistema;



- Atendimento às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 no que se refere ao planejamento das contratações;
- Configuração do ambiente no qual o sistema deverá trabalhar, conforme item 3.2;
- Abertura de exercício conforme itens 3.3 e 3.4, incluindo importação integrada ao PNCP com painel de resultados, seleção granular de itens, busca por número sequencial PNCP e importação por planilha com pré-visualização;
- Classificação dos objetos conforme categorias do CATMAT e CATSER (bens, serviços, obras, etc.) e a utilização de IA conforme item 3.6;
- Agrupamentos de itens idênticos e com preços divergentes das quantidades elaboradas em 1 único item indicado pelo usuário, devendo informar: valores médios, medianas dos itens idênticos encontrados e/ou ainda permitir que um valor unitário seja informado para que o agrupamento ocorra de forma sistematizada e segura, conforme item 3.5;
- Inclusão, alteração em lote de itens do PCA com a utilização de IA e realização de pesquisa de preços em tempo real, apresentando imagem do item, fontes identificáveis e auditáveis, indicadores de Mínimo, Mediana, Média e Máximo, com aplicação direta ao campo de Valor Unitário, conforme item 3.7;
- Módulo de correção e atualização de valores com painel de indicadores, gerenciamento de índices financeiros e prévia do impacto das correções, conforme item 3.4;
- Permitir a aprovação ou rejeição das demandas cadastradas pelas Unidades Administrativas, conforme item 3.8;
- Consolidação automática das demandas das unidades administrativas;
- O efetivo envio das demandas consolidadas e com seus respectivos históricos e controle de versões de movimentações, conforme item 3.9;
- A retificação de itens já enviados ao PNCP, com registro automático no histórico;



- Permitir que, após o envio do PCA ao PNCP, o usuário possa encerrar o exercício, promovendo o bloqueio de novas alterações e a finalização de todas as ações vinculadas ao período, mantendo-o disponível apenas para consultas, emissão de relatórios em formato PDF ou Planilhas, possibilitando a abertura de exercício subsequente, conforme item 3.10;
- Perfis de acesso e controle de usuários;
- O sistema deverá disponibilizar painel gerencial com indicadores mínimos conforme item 3.11, incluindo as duas versões de visão (Administrador e Unidade) e seção de Últimas Movimentações;
- Geração de relatórios e gráficos gerenciais e exportação de dados (PDF e planilhas) conforme item 3.12.

14.2.5 A avaliação da Prova de Conceito será realizada pelos agentes integrantes da Comissão de Contratação da Autarquia Municipal de Saúde, devidamente designados para este fim. Após a análise técnica da Comissão, o resultado será submetido à avaliação e validação do Gestor Contratual, a saber, a quem competirá a decisão final quanto à aprovação da solução.

14.2.6 A avaliação será realizada considerando os seguintes critérios:

- Atendimento integral aos requisitos obrigatórios;
- Facilidade de uso e experiência do usuário;
- Tempo de resposta do sistema;
- Clareza das informações apresentadas;
- Aderência aos fluxos administrativos da Prefeitura;
- Estabilidade durante a demonstração.

14.2.7 A solução será considerada:

- APROVADA, caso atenda satisfatoriamente aos requisitos estabelecidos;



- REPROVADA, caso não atenda aos requisitos mínimos ou apresente falhas relevantes que comprometam sua utilização.

14.2.8 Em caso de reprovação, será convocada a licitante classificada na sequência, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições.

14.2.9 A empresa ganhadora deverá disponibilizar todos os recursos necessários à realização da prova de conceito, incluindo acesso ao sistema, suporte técnico e eventuais dados fictícios para simulação. Não será permitida a customização da solução durante a demonstração com o objetivo de mascarar limitações existentes.

15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

15.1 Não será permitida a participação de empresas em consórcio, uma vez que há diversas empresas no mercado com capacidade operacional e profissional para atender satisfatoriamente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Assim, considerando a avaliação de conveniência e oportunidade no caso em questão, a Administração opta, com base em seu poder discricionário, por manter a proibição da participação de empresas em consórcio nesta contratação.

16. GARANTIA DE PROPOSTA

16.1 Não será exigida garantia de proposta.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1 A despesa total com esta contratação será atendida por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2026.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1 As especificações deste Termo de Referência não direcionam marca ou fornecedor específico, atendendo aos princípios da isonomia, impessoalidade e competitividade.

Itapecerica da Serra , 10 de junho de 2026

Tays D'Alessandro Pereira Baciega
Coordenadora Técnica

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapecerica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6000
E-mail:saude@itapecerica.sp.gov.br