



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE SOLUÇÃO MULTIPLATAFORMA INTEGRADA PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA AUTOMAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE / ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALORES MÉDIO	
				VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.1	Licenciamento de direito de uso de Software de Gestão Integrada da Saúde, fornecido com serviço (SaaS – Software as a Service), e Serviços de implantação, Consultoria, Auditorias, treinamento, suporte técnico local, manutenção evolutiva legal, corretiva e sob demanda e a disponibilização de <i>datacenter</i> . A Licença de direito de uso será vigente durante o período do contrato. Após o encerramento do contrato fica o fornecedor obrigado a entregar o banco de dados com todas as informações. A quantidade de licenças contratadas será calculada pela população residente no município, sendo referência última população disponibilizada pelo IBGE (2022 ou posterior). O pagamento das licenças de direito de uso será efetuado mensalmente durante a vigência do contrato (recorrente mensal). O orçamento deve contemplar 12 (doze) meses.	MÊS	12	R\$ 45.849,70	R\$ 550.196,40
1.2	Serviços de treinamento e implantação do sistema, conforme solicitação da Contratante. O valor unitário a ser considerado é homem hora para realização da tarefa.	HORA	800	R\$ 283,33	R\$ 226.664,00
1.3	Serviços de Suporte técnico local do sistema, mediante solicitação da Contratante.	MÊS	12	R\$ 12.833,00	R\$ 153.996,00
1.4	Serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades sob demanda para o sistema, migração da base local, mediante solicitação da Contratante.	HORA	600	R\$ 293,00	R\$ 175.800,00
1.5	Licença de uso e suporte mensal de solução de interoperabilidade entre sistemas de saúde, por unidade, incluindo plataforma EAD (ensino a Distância) e serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como suporte remoto e telefônico.	MÊS	12	R\$ 7.499,67	R\$ 89.996,04
1.6	Serviço de operação com técnicos remotos, licença de uso do modulo auditoria diária das produções, incluindo todos os custos de hospedagem.	MÊS	12	R\$ 6.499,67	R\$ 77.996,04
1.7	Serviço de hospedagem em nuvem de servidores de banco de dados PEC e aplicação para integração de acesso ao sistema de gestão do município, por equipe/unidade de atendimento.	MÊS	12	R\$ 6.333,00	R\$ 75.996,00



1.8	Auditor de Dados (para realizar auditoria em todos os dados produzidos no município e em plataformas (sistemas).	MÊS	12	R\$ 14.499,67	R\$ 173.996,04
1.9	Disponibilização permanente de TVs de 40", ou mais, para utilização na sala de situação (monitoramento e auditorias), de acordo com as necessidades e a critério da secretaria municipal de saúde. Incluindo um kit-estação de trabalho do tipo desktop com no mínimo 4 GB de memória RAM, 120 GB de armazenamento SSD, processador Intel Core I3 ou superior ou AMD Ryzen 3 ou superior, monitor de 18,5" widescreen, teclado, mouse, cabos de força, estabilizador e sistema operacional Linux instalado.	MÊS	12	R\$ 446,33	R\$ 5.355,96
1.10	Disponibilização permanente de kit-estações de trabalho do tipo desktop nos pontos de utilizações do sistema, de acordo com as necessidades e a critério da secretaria municipal de saúde, com no mínimo 4 GB de memória RAM, 120 GB de armazenamento SSD, processador Intel Core I3 ou superior ou AMD Ryzen 3 ou superior, monitor de 18,5" widescreen, teclado, mouse, cabos de força, estabilizador e sistema operacional Linux instalado. Deverá possuir solução de monitoramento instalados nos dispositivos em tempo real por meio de software/aplicativo para otimizar o trabalho dos setores melhorando o atendimento de suporte ao usuário.	MÊS	12	R\$ 35.160,30	R\$ 421.923,60
1.11	Disponibilização permanente de impressoras a laser monocromática A4 nos pontos de utilização do sistema, de acordo com as necessidades e a critério da secretaria municipal de saúde.	MÊS	12	R\$ 12.940,20	R\$ 155.282,40
1.12	Disponibilização permanente de Tablet para utilização pelos agentes de saúde e endemias, de acordo com as necessidades e a critério da secretaria municipal de saúde, com configuração mínima de 1 GB de memória RAM, 16 GB de armazenamento interno, processador dual core, tela de 7" sensível ao toque, conexão com redes sem fio padrão 802.11 (b/g/n), GPS, sistema android instalado. Deverá possuir solução de monitoramento instalados nos dispositivos em tempo real por meio de software/aplicativo para otimizar o trabalho dos setores melhorando o atendimento de suporte ao usuário.	MÊS	12	R\$ 19.026,00	R\$ 228.312,00
1.13	Disponibilização permanente de TVs de 32", ou mais, para utilização nos painéis de chamada nos pontos de utilização do sistema, de acordo com as necessidades e a critério da secretaria municipal de saúde, com sistema operacional android, com assistente de voz, que permita acesso nativo a aplicativos do play store.	MÊS	12	R\$ 4.834,80	R\$ 58.017,60
1.14	Licença da solução de ponto eletrônico por biometria.	MÊS	12	R\$ 8.920,35	R\$ 107.044,20
1.15	Módulo de Gestão de escala, banco de horas e frequência do ponto eletrônico.	MÊS	12	R\$ 5.166,33	R\$ 61.995,96
Valor médio total do lote					R\$ 2.562.572,24

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se faz necessária a segurança proveniente da exatidão de informações agregadas ao software de gestão de informações, tanto no sentido de permitir ao Gestor Público confiabilidade em suas ações, quanto no sentido de proporcionar bons resultados perante os entes Estaduais e Federais de Saúde, o que torna imprescindível que o Contratado possua corpo profissional qualificado, dispondo de suporte e consultoria em tecnologia da Informação visando garantir a total interação e manuseio dos profissionais com os sistemas durante a utilização, além do acompanhamento de envio das informações de produção ambulatorial e auxílio na utilização dos sistemas de controle e envio (SCNES, BPA, FPO, SIA, Transmissor), sistemas essenciais para o bom funcionamento de toda infraestrutura, em prazos regulares, garantindo que a quantidade total de produção ambulatorial realizada no município seja apresentada ao Ministério da Saúde, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando aspectos técnicos e relevantes apresentados no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A Secretaria Municipal de Saúde de Morada Nova/CE identifica a necessidade de modernizar a gestão dos serviços de saúde por meio da adoção de um Software de Gestão Integrada da Saúde, alinhado às diretrizes nacionais para informatização dos serviços de saúde. A inexistência de um sistema integrado compromete a eficiência operacional, dificultando a gestão dos recursos, a análise de dados epidemiológicos e o planejamento estratégico da saúde municipal.

A contratação desse software e dos serviços correlatos viabilizará a automação e integração dos processos, assegurando o acesso rápido e seguro às informações dos pacientes, otimizando os fluxos de trabalho e promovendo maior transparência na aplicação dos recursos públicos. A solução permitirá ainda a interoperabilidade com os sistemas do Ministério da Saúde, garantindo conformidade com as exigências do e-SUS APS e do Conecte SUS.

A necessidade da contratação também se fundamenta na crescente exigência por segurança e disponibilidade dos dados, o que torna indispensável a contratação de um datacenter confiável. A estrutura garantirá a integridade das informações de saúde do município, possibilitando a continuidade dos serviços em caso de falhas técnicas ou desastres operacionais.

Portanto, a implementação desta solução tecnológica é imprescindível para assegurar a modernização da gestão em saúde, melhorar a qualidade dos atendimentos à população e garantir a transparência e eficiência na administração pública, estando em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

A Secretaria de Saúde do Município de Morada Nova/CE enfrenta desafios significativos na gestão e operação dos seus serviços, que comprometem a eficiência e a qualidade do atendimento à população. A ausência de um sistema integrado e moderno de gestão de saúde limita a capacidade de responder com agilidade e precisão às necessidades dos munícipes, resultando em ineficiências operacionais, dificuldades na coleta e análise de dados e, conseqüentemente, um atendimento que não atende plenamente às expectativas e demandas dos cidadãos.

Em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e com as normativas do Ministério da Saúde, que preconizam a informatização dos serviços de saúde para garantir maior transparência e eficiência na gestão



dos recursos públicos, torna-se essencial a adoção de soluções tecnológicas que integrem os processos assistenciais e administrativos. Assim, a Secretaria de Saúde de Morada Nova/CE visa a contratação de serviços para o licenciamento de direito de uso de um Software de Gestão Integrada da Saúde, permitindo a automação e integração dos processos de saúde no município e oferecendo uma plataforma robusta e flexível para gerenciar as diversas áreas de atuação da Secretaria de Saúde.

Além do licenciamento de software, a contratação deverá abranger uma gama de serviços essenciais, incluindo a implantação do sistema, consultoria especializada, auditorias, treinamento contínuo para os profissionais de saúde, suporte técnico local, manutenção evolutiva legal, corretiva e sob demanda, e a disponibilização de datacenter. Esses serviços são indispensáveis para garantir que o sistema funcione de maneira otimizada, esteja sempre atualizado em conformidade com a legislação vigente e que os profissionais estejam capacitados para utilizar todas as funcionalidades disponíveis.

Sob a perspectiva do interesse público, a implementação dessa solução integrada é vital para assegurar que a população do Município de Morada Nova/CE tenha acesso a serviços de saúde de qualidade, rápidos e eficientes. A centralização e informatização dos dados de saúde permitirão um controle mais rigoroso e transparente dos recursos, uma gestão mais eficaz dos atendimentos e uma melhor análise dos indicadores de desempenho, resultando em um serviço de saúde mais organizado e eficiente. Adicionalmente, essa iniciativa alinha-se ao Programa Conecte SUS, do Ministério da Saúde, que incentiva a informatização das unidades de saúde e a interoperabilidade dos sistemas de informação em saúde no país.

A disponibilização de um datacenter é outra necessidade fundamental, pois garante a segurança e a integridade dos dados armazenados, além de facilitar o acesso e a recuperação de informações críticas, essenciais para a tomada de decisões informadas e para a continuidade dos serviços em caso de incidentes. A adoção de uma infraestrutura tecnológica robusta está alinhada às diretrizes da Estratégia de Saúde Digital para o Brasil (ESD), que busca modernizar e integrar os sistemas de informação em saúde em todo o território nacional.

Esses serviços também asseguram a conformidade com as diretrizes legais e regulatórias, protegendo o município de possíveis penalidades e fortalecendo a credibilidade da administração pública. A manutenção evolutiva e corretiva do software garante que o sistema esteja sempre atualizado, funcionando corretamente e adaptado às mudanças legais e necessidades emergentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Capacitação

4.1. Desenvolvimento de um plano / cronograma de treinamento personalizado, considerando as características e requisitos específicos do contratante.

4.2. Identificação de usuários-chave para participar de treinamentos mais avançados.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº



13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, treinamentos e capacitações de agentes públicos.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados de acordo com o SLA (Service Level Agreement), ou Acordo de Nível de Serviço para a Manutenção de 5/8 ou seja: 5 dias por semana por 8 horas, no horário comercial, com prazo máximo de primeiro atendimento em 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Treinamento	Até 1 hora após a abertura do chamado	5 dias úteis
Suporte técnico software	Até 1 hora após a abertura do chamado	4 horas para solução definitiva ou paliativa
Suporte técnico hardware	Até 4 horas após a abertura do chamado	2 dias úteis para solução definitiva

4.9. Fica acordado entre as partes o prazo máximo de 8(oito) horas úteis para a normalização operacional da solução em caso de falha crítica que impeça a utilização do software. Esse prazo, será calculado a partir da comunicação, pela CONTRATANTE, a CONTRATADA.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e garantir a proteção dos dados sensíveis armazenados e processados pela solução, conforme legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Prever mecanismos de controle de acesso, utilizando autenticação segura, como login com credenciais únicas e autenticação multifator, quando aplicável. Manter registros de log de acessos e atividades, permitindo auditorias periódicas e a rastreabilidade de operações crítica. Assegurar a disponibilidade e a integridade dos dados, implementando



medidas de backup e recuperação contra falhas, ataques cibernéticos ou desastres e atualizar regularmente os sistemas para mitigar vulnerabilidades de segurança conhecidas.

4.11. A solução deverá ser implementada conforme as melhores práticas de segurança cibernética e com certificação ou conformidade a padrões reconhecidos, como ISO/IEC 27001 para segurança da informação. Os treinamentos fornecidos pela contratada deverão incluir orientações sobre segurança e privacidade, capacitando os usuários a utilizarem o sistema de forma segura e em conformidade com as normas. Todas as atualizações e manutenções realizadas deverão ser documentadas e comunicadas previamente ao Contratante, garantindo a transparência e a conformidade com os requisitos contratuais e regulatórios. Em caso de incidentes de segurança, a contratada deverá notificar o Contratante em até 4 horas úteis, fornecendo relatórios detalhados e medidas corretivas adotadas.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.12.1. Diretrizes Sociais: Promover a contratação de mão de obra local, quando possível, priorizando a geração de empregos na comunidade onde os serviços serão executados. Assegurar condições de trabalho dignas, respeitando a legislação trabalhista e normas de saúde e segurança no trabalho. E incentivar a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, evitando qualquer tipo de discriminação.

4.12.2. Diretrizes Ambientais: Garantir o descarte correto de resíduos eletrônicos e materiais utilizados, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis. Reduzir o consumo de energia e materiais durante a execução dos serviços, promovendo práticas de sustentabilidade e priorizar o uso de tecnologias e equipamentos que apresentem menor impacto ambiental, como dispositivos de baixo consumo energético.

4.12.3. Diretrizes Culturais: Respeitar as particularidades culturais da comunidade local, especialmente em ações que envolvam treinamentos ou interações diretas. E incentivar a preservação e valorização do patrimônio cultural e histórico do município nas atividades relacionadas ao contrato.

4.13. Obrigações Complementares Relativas às Diretrizes

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos que demonstrem a adoção das práticas sociais, ambientais e culturais descritas no item 4.12;

A empresa deve promover capacitações relacionadas à sustentabilidade e responsabilidade social entre seus colaboradores;

Caso necessário, a contratada deverá colaborar com auditorias realizadas pelo Contratante para verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste termo de referência.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.1. O planejamento do projeto, onde se faz necessário elaborar e apresentar um plano detalhado de execução, contendo etapas, prazos, recursos necessários e responsáveis por cada fase do projeto. Para garantir que a infraestrutura tecnológica necessária esteja preparada e compatível com os serviços a serem implementados e considerar as demandas específicas da Secretaria de Saúde, incluindo dimensionamento adequado para a escalabilidade e continuidade dos serviços.



4.14.2. A implementação dos sistemas e equipamentos, onde se faz necessário realizar a instalação e configuração dos softwares e equipamentos com base nas melhores práticas recomendadas pelos fabricantes e padrões técnicos. Assegurando a integração entre os sistemas fornecidos e as soluções já existentes na Secretaria, garantindo interoperabilidade e funcionalidade. Testando todos os componentes antes da entrega final, elaborando relatórios que comprovem o cumprimento dos requisitos técnicos.

4.14.3. O treinamento e capacitação, onde se faz necessário promover treinamentos teóricos e práticos para os servidores responsáveis pela operação e gestão da solução implementada. Fornecendo manuais e materiais de suporte técnico, em formato físico e digital, para consulta dos usuários e disponibilizar suporte técnico durante o período de adaptação, assegurando a solução de dúvidas ou problemas com agilidade.

4.14.4. O monitoramento e manutenção, onde se faz necessário implementar ferramentas de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho dos sistemas e equipamentos instalados. E realizar manutenções preventivas e corretivas, conforme cronograma previamente acordado e apresentar relatórios periódicos que detalhem o estado dos serviços, atualizações realizadas e eventuais necessidades de melhoria.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. Na implantação dos serviços e soluções a contratada deverá garantir que todos os serviços e soluções sejam implantados conforme o cronograma aprovado pelo Contratante. O ambiente deverá ser preparado para receber os sistemas e equipamentos, incluindo a verificação da infraestrutura necessária (rede elétrica, conectividade, espaço físico, entre outros). A contratada deverá realizar testes de funcionalidade e integração antes da disponibilização para uso operacional, assegurando o pleno funcionamento.

4.15.2. Na instalação dos equipamentos e sistemas. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados de forma a garantir o melhor desempenho possível e atender às especificações técnicas exigidas no contrato. A instalação deverá ser documentada, incluindo diagramas de conexão, configuração de sistemas e credenciais iniciais. Os sistemas devem ser entregues atualizados, com todas as licenças devidamente regularizadas e ativadas.

4.15.3. No fornecimento e treinamento os equipamentos e softwares deverão ser entregues no local designado pelo Contratante, em embalagens originais e com todos os acessórios necessários para sua operação. Após a implantação, a contratada deverá fornecer treinamento presencial ou remoto, capacitando os servidores a operar e administrar os sistemas e equipamentos. Fornecendo materiais de suporte, como manuais, guias e tutoriais, devem ser entregues em formato físico e digital.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional



4.17. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, onde deverão estar fazendo parte do quadro funcional da contratada;

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.18.1. Qualificação profissional, onde todos os técnicos envolvidos deverão possuir formação compatível com suas atividades, comprovada por certificados de cursos técnicos, de graduação ou especializações na área de tecnologia da informação, manutenção de equipamentos ou áreas correlatas. É obrigatória a apresentação de certificações específicas em soluções de software e plataformas ofertadas neste termo.

4.18.2. Experiência nos serviços, onde os técnicos devem comprovar experiência mínima de 2 anos na prestação de serviços similares, incluindo manutenção de equipamentos, suporte técnico e gestão de sistemas integrados. O responsável técnico pela execução do contrato deverá possuir experiência comprovada em projetos de similar complexidade, no setor público.

4.18.3. Treinamento Contínuo, onde a contratada deverá assegurar que sua equipe participe regularmente de treinamentos de atualização tecnológica, garantindo o domínio de novas ferramentas e práticas. E todos os membros da equipe devem ser capacitados para respeitar e implementar as políticas de segurança da informação e privacidade, incluindo a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.18.4. Soft Skills, onde a equipe deve demonstrar habilidades interpessoais, como comunicação eficiente, resolução de problemas e trabalho em equipe, especialmente em interações com servidores do Contratante.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.20. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

Com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica, seja por e-mail ou plataforma de abertura de chamados própria;

Com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica, durante o horário comercial (08:00 às 17:00).

Os contatos serão denominados "chamados" e podem ser abertos pelos seguintes meios:

Telefone: Atendimento direto para situações urgentes ou esclarecimento de dúvidas;

E-mail: Para registro e acompanhamento de ocorrências não emergenciais;

Plataforma de abertura de chamados própria: Permite o registro, rastreamento e gerenciamento dos chamados, com notificação automática ao Contratante sobre o andamento e resolução das ocorrências.

4.22. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.



- 4.22.1. Comunicação de Ocorrências, onde o Contratado deverá informar ao Contratante, de forma imediata, quaisquer problemas, atrasos ou eventos relevantes que possam impactar a execução do serviço, utilizando os meios de contato previamente estabelecidos (telefone, e-mail ou plataforma própria). Para ocorrências de alta criticidade, como falhas graves em sistemas ou equipamentos, o Contratado deverá informar o Contratante em até 1 hora após a identificação do problema.
- 4.22.2. Relatórios de Acompanhamento, onde o Contratado deverá elaborar e enviar relatórios mensais de acompanhamento, contendo: a descrição detalhada dos serviços realizados no período, o registro de chamados abertos e solucionados, com tempos de atendimento e solução, os eventuais problemas detectados e medidas adotadas para mitigação e sugestões de melhorias ou ações preventivas.
- 4.22.3. Reuniões de Alinhamento, onde sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá participar de reuniões de alinhamento, presenciais ou remotas, para discutir o andamento dos serviços, revisar o cumprimento das metas e avaliar os resultados alcançados.
- 4.22.4. Auditorias e Verificações, onde o Contratante poderá realizar auditorias ou inspeções para verificar a conformidade da execução do serviço com as condições contratadas, sendo obrigação do Contratado fornecer as informações e o acesso necessários.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.23. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.23.1. Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): O Contratado deverá garantir que todas as operações de tratamento de dados estejam em conformidade com a LGPD, observando os princípios de transparência, finalidade, necessidade e segurança. O Contratado deverá implementar medidas para assegurar a proteção dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer incidente de segurança.
- 4.23.2. Segurança das Informações: A solução fornecida deverá contar com mecanismos de autenticação robusta, como autenticação multifator (MFA), para acesso aos sistemas. Todo o tráfego de dados entre o cliente e a solução deverá ser criptografado, preferencialmente utilizando protocolos seguros como TLS 1.2 ou superior. Backups regulares deverão ser realizados e armazenados em local seguro, garantindo a recuperação em caso de incidentes ou falhas.
- 4.23.3. Controle de Acesso: O Contratado deverá implementar controles rígidos de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar os sistemas, equipamentos ou informações sensíveis. Deverão ser mantidos registros de logs detalhados de acessos e atividades realizadas nos sistemas, com retenção mínima de 12 meses.
- 4.23.4. Relato de Incidentes de Segurança: Em caso de qualquer incidente de segurança envolvendo os dados do Contratante, o Contratado deverá comunicar o ocorrido em até 2 horas, detalhando as medidas adotadas para contenção e mitigação. Um relatório detalhado do incidente deverá ser apresentado em até 48 horas após sua identificação, com as ações corretivas e preventivas realizadas.
- 4.23.5. Treinamento e Sensibilização: Os técnicos e profissionais do Contratado deverão ser capacitados regularmente em práticas de segurança da informação e privacidade, garantindo o cumprimento dos requisitos estabelecidos.



4.23.6. Auditorias e Conformidade: O Contratante poderá realizar auditorias ou solicitações de comprovação de conformidade a qualquer momento, sendo obrigação do Contratado cooperar e fornecer as informações necessárias.

4.24. Os requisitos de segurança da informação e privacidade deverão ser periodicamente revisados e atualizados para acompanhar novas legislações, tecnologias e boas práticas

Vistoria

4.25. Não há obrigatoriedade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.26. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.26.1. Uso eficiente de recursos naturais: Os serviços e equipamentos fornecidos devem priorizar a eficiência energética, minimizando o consumo de eletricidade e adotando equipamentos certificados com selos de eficiência, como o Procel ou equivalentes. A gestão de resíduos gerados deve observar as boas práticas de redução, reutilização e reciclagem, com destinação adequada conforme a legislação ambiental vigente.

4.26.2. Materiais e insumos sustentáveis: Sempre que possível, os materiais utilizados devem ser recicláveis ou biodegradáveis, priorizando insumos com menor impacto ambiental. O Contratado deve adotar práticas que reduzam o uso de papel, priorizando a digitalização de documentos e processos.

4.26.3. Logística e transporte sustentável: O transporte de equipamentos e a execução de serviços deverão observar práticas sustentáveis, como o uso de veículos com menor emissão de poluentes ou compensação de carbono. A contratação de fornecedores locais ou regionais deve ser priorizada, visando reduzir o impacto ambiental e fortalecer a economia local.

4.26.4. Capacitação em práticas sustentáveis: O Contratado deve sensibilizar e treinar sua equipe quanto à adoção de práticas sustentáveis durante a prestação de serviços, promovendo a conscientização sobre sustentabilidade e preservação ambiental.

4.26.5. Relatórios de sustentabilidade: O Contratado deverá apresentar, periodicamente, relatórios detalhando as ações realizadas para atender aos requisitos de sustentabilidade, incluindo métricas sobre redução de consumo de recursos, destinação de resíduos e impacto ambiental.

Subcontratação

4.27. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.28. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Da Prova Conceito

4.29. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO



A fim de demonstrar previamente os requisitos dos sistemas descritos, a empresa deverá montar um ambiente de demonstração distinto de qualquer cliente seu em produção, ou seja, uma base com dados irreais/fictícios (atendendo a LGPD), e conforme especificado abaixo.

Após a decisão do(a) Agente de Contratação/pregoeiro(a) referente à classificação da proposta de menor lance, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar todas as funcionalidades do software para verificação dos itens exigidos neste Termo de Referência.

A contratante somente disponibilizará link de comunicação, mobiliário, projetor de mídia ou audiovisual para apresentação, demais equipamentos necessários será de responsabilidade do licitante.

Será admitida a presença dos demais licitantes durante a apresentação do sistema, ficando vedada a manifestação escrita ou oral por parte dos licitantes no decorrer da apresentação, podendo se manifestar apenas via recursos previstos nas fases posteriores.

Durante a análise do sistema, a administração fará a verificação de todos os itens exigidos neste Termo de Referência. Para o sistema ser considerado apto, deverá atender a 95% (noventa e cinco por cento) por módulo enumerado ou agrupamentos funcionais sob pena de desclassificação do certame, permitindo que os eventuais requisitos ali não atendidos, até o limite de 5% (cinco por cento), sejam objetos de customização, sem custos para o licitante e, devendo os mesmos, serem concluídos até o prazo final da implantação.

Um item "parcialmente" atendido, será considerado como NÃO ATENDIDO para os fins de avaliação. Não se é permitido voltar ao item já apresentado e considerado como NÃO ATENDIDO para apresentá-lo novamente e mudar o critério para ATENDIDO

Caso não atenda essa solicitação (nota inferior a 95%, ou seja, ser reprovado), deverá ser apresentado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que o licitante atinja essa nota.

Instrução Normativa referida e instituir para este certame, por se enquadrar em Soluções de Tecnologia, a Prova de Conceito nos seguintes moldes:

Conforme publicado no DOU em 12/01/2015, Instrução Normativa no 02, pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto no 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto no 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto no 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto no 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto no 7.579, de 11 de outubro de 2011 e no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve (dentre outros artigos):
Art. 1. A ementa da Instrução Normativa no 4, de 11 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal” (NR)

Art. 18. h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados”;

E cita também,

“Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP no 4, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações” (NR)

Roteiro para apresentação da POC.

➤ PRONTUÁRIO ELETRÔNICO:

SISTEMA DE AUDITORIA E GESTÃO	ATENDE (S/N)
Acesso ao sistema deve ser por login (cpf) e senha	
Módulo de administração de perfil dos usuários.	
Criação de perfil de acesso com informações de nome, tipo do perfil e atribuições de telas que podem ser acessadas.	
Deve ser permitido inserir, editar e excluir determinado perfil.	
Módulo de criação e manutenção dos usuários.	
Deve ter a opção de inserir um novo usuário com informações de estabelecimento de vínculo do profissional, nome e CPF.	
Deve ter a opção de cadastrar uma senha para o usuário.	
Deve ser permitido inserir, editar e desativar um usuário.	
Deve ser permitido ao usuário alterar sua senha.	
Módulo de informações onde serão exibidos painéis de informações.	
Exibir um painel de monitoramento para o programa Previne Brasil, com prévia dos resultados que serão atingidos, exibindo a porcentagem e a prévia de ISF.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 1 como nome, cpf, cns, dpp, dum, idade gestacional, aborto, número total de consultas, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 2 como nome, cpf, cns, dpp, dum, aborto, exames de hiv e sífilis, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	



Deve mostrar informações detalhadas do indicador 3 como nome, cpf, cns, dpp, dum, aborto, atendimento odontológico, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 4 como nome, cpf, cns, idade e data de nascimento, data a coleta do citopatológico, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 5 como nome, cpf, cns, idade e data de nascimento, doses da vacina pólio e penta, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 6 como nome, cpf, cns, idade e data de nascimento, data da última consulta, realização da aferição da pressão, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Deve mostrar informações detalhadas do indicador 7 como nome, cpf, cns, idade e data de nascimento, data da última consulta, solicitação da hemoglobina glicada, unidade e equipe de vínculo e se está de acordo com o indicador.	
Exibir um painel de monitoramento dos atendimentos do ESUS PEC, com quantitativos e gráficos.	
As informações deverão ser em tempo real.	
Permitir a seleção de todos ou de apenas um único estabelecimento.	
Deve mostrar informações sobre o total de atendimentos da equipe técnica de enfermagem e listagem dos nomes dos pacientes atendidos.	
Deve mostrar informações sobre o total de atendimentos da equipe de enfermagem e listagem dos nomes dos pacientes atendidos.	
Deve mostrar informações sobre o total de atendimentos da equipe médica e listagem dos nomes dos pacientes atendidos.	
Deve mostrar informações sobre o total de atendimentos da equipe odontológica e listagem dos nomes dos pacientes atendidos.	
Deve mostrar informações sobre o total de visitas domiciliares da equipe de ACS e listagem dos nomes dos pacientes atendidos.	
Deve mostrar informações sobre os atendimentos não finalizados pelos profissionais.	
Deve mostrar informações sobre os procedimentos e exames solicitados pelos profissionais.	
Exibir um painel de monitoramento das produções do ESUS PEC, com quantitativos e gráficos.	
Permitir a seleção de todos ou de apenas um único estabelecimento.	
Permitir a seleção da data inicial e final das produções.	
Deve mostrar informações sobre o total de acolhimentos realizados.	
Deve mostrar informações sobre o total de consultas realizadas.	
Deve mostrar informações sobre o total de vacinas realizadas.	
Deve mostrar informações sobre o total de procedimentos realizados.	
Deve mostrar informações sobre o total de atendimentos odontológicos realizados.	



Exibir um painel de monitoramento epidemiológico considerando os atendimentos realizados no ESUS PEC, com quantitativos e gráficos.	
Permitir a seleção de todos ou de apenas um único estabelecimento.	
Permitir a seleção da data inicial e final dos atendimentos.	
Deve mostrar informações sobre o total identificado, por grupo epidemiológico.	
Deve mostrar uma listagem dos pacientes identificados no grupo epidemiológico.	
Exibir um painel de monitoramento de dados dos cidadãos cadastrados no ESUS PEC, com quantitativos e gráficos.	
Deve mostrar informações sobre o total pessoas cadastradas.	
Deve mostrar informações sobre o total pessoas sem cartão nacional do sus.	
Deve mostrar informações sobre o total pessoas sem CPF.	
Deve mostrar informações sobre cadastros duplicados e exibir uma lista com os nomes que possivelmente estão duplicados. Validando por CPF, CNS, nome, nome da mãe e data de nascimento.	
Módulo para geração de relatórios	
Relatório de atendimento individual realizados no ESUS PEC, com filtros de estabelecimento, datas inicial e final, equipe e CBO.	
Relatório das visitas realizadas pelos ACS no ESUS PEC, com filtros de estabelecimento, datas inicial e final e equipe.	
Relatório dos cadastros dos cidadãos que possivelmente estão duplicados no ESUS PEC.	
Relatório dos agendamentos do ESUS PEC, com filtros de estabelecimento, data inicial e final, profissional.	
SISTEMA DE REGULAÇÃO MUNICIPAL	ATENDE (S/N)
Módulo para gerenciamento dos procedimentos que serão utilizados para criação das filas de espera.	
Deve permitir a criação do procedimento com informações básicas como nome, idade mínima e máxima.	
Deve permitir a vinculação do procedimento com um ou mais código sigtap de acordo com a tabela.	
Deve permitir a configuração do procedimento para gerar ou não fila de espera.	
Deve permitir a configuração do procedimento para ser regulado ou não na fila de espera.	
Módulo para gerenciamento dos estabelecimentos que serão utilizados para criação das filas de espera.	
Deve permitir a criação de um estabelecimento com informações básicas como nome, telefone, endereço e cnes.	
Módulo para gerenciamento da fila de espera.	



Deve exibir automaticamente, todos os pacientes que foram encaminhados do ESUS PEC, de acordo com as configurações realizadas no cadastro de procedimentos. Gerando fila apenas do que foi configurado.	
Deve permitir a inclusão manual na fila de espera.	
Deve permitir na inclusão manual informar o paciente, data do encaminhamento, estabelecimento, procedimento, classificação e observações.	
Deve ordenar a posição da fila de espera, dos mais antigos para os mais recentes.	
Deve exibir informações como nome, cpf, posição, procedimento, data do encaminhamento, situação.	
Deve permitir o filtrar a fila de espera por procedimento, prioridade, estabelecimento do encaminhamento, status, idade.	
Deve exibir ao selecionar um paciente na fila de espera, informações detalhadas do encaminhamento.	
Deve permitir a remoção de um paciente da fila de espera, exigindo uma justificativa para a ação.	
Deve permitir a adicionar informações de texto livre, ao encaminhamento existente na fila de espera.	
Deve permitir agendar um paciente que está na fila de espera, informando dia e hora, o estabelecimento e o profissional.	
Deve permitir regular um paciente que está na fila de espera, aguardando regulação. Nessa etapa deverá ser possível autorizar ou negar a solicitação.	
Deve exibir o status dos pacientes da fila de espera, alterando automaticamente de acordo com as ações realizadas, como aguardando agendar, agendado, excluído, aguardando regulação.	
Deve exibir automaticamente um comprovante de agendamento, após o agendamento de um paciente da fila de espera ser realizado.	
INTEGRAÇÃO HOSPITALAR (AGHU)	ATENDE (S/N)
Deve permitir no atendimento do paciente no ESUS PEC, visualizar de forma integrada, as informações do cadastro no sistema hospitalar AGHU.	
Deve permitir no atendimento do paciente no ESUS PEC, visualizar de forma integrada, as informações da consulta realizada no sistema hospitalar AGHU.	
Deve permitir no atendimento do paciente no ESUS PEC, visualizar de forma integrada, as informações dos exames solicitados e realizados no sistema hospitalar AGHU.	
Deve permitir no atendimento do paciente no ESUS PEC, visualizar de forma integrada, as informações de agendamentos realizados no sistema hospitalar AGHU.	
PAINEL ELETRÔNICO DE CHAMADAS	ATENDE (S/N)
Módulo para painel de chamadas	



Deve permitir a configuração dos nomes das salas que serão exibidas no painel.	
Deve chamar o paciente que está em atendimento no ESUS PEC, automaticamente. Ao iniciar o atendimento o paciente deve ser chamado automaticamente.	
Deve exibir no painel de chamados o nome do paciente e a sala que o paciente deve ir.	
Deve exibir a hora atual e a hora que o paciente foi chamado.	
Deve mostrar em letras grandes e vermelha o paciente que está sendo chamado no momento.	
Deve exibir um histórico na tela do painel dos últimos pacientes chamados, mostrando a sala e a hora que foi chamado.	
Deve permitir adicionar uma imagem de logo do município.	
SISTEMA DE ATENDIMENTO (HOSPITAIS E POLICLINICAS)	ATENDE (S/N)
Controle de login por CPF e senha do profissional.	
Perfil personalizado para controle de acessos.	
Realizar a busca de cadastros de pacientes já existentes no ESUS PEC.	
Consulta do cadastro do cidadão pelo CPF, CNS ou Nome completo.	
Permitir o cadastro de novos pacientes, com informações como CPF, CNS, Nome, Nome da mãe, telefone, data de nascimento e endereço.	
Organização e separação dos pacientes por filas de atendimento.	
Permitir a priorização de paciente não classificados.	
Permitir a classificação de risco na triagem, identificado por nome e cor (não urgente, pouco urgente, urgente, muito urgente e emergência).	
Na triagem tem que ser possível informar: peso, altura (com cálculo automático de IMC), pressão arterial, frequência respiratória e cardíaca, temperatura e saturação.	
Permitir que o profissional escreva uma avaliação (texto livre) na triagem.	
Quando clicar em atender o paciente, chamar automaticamente no painel de chamadas, por voz e vídeo.	
No atendimento médico permitir inserir a avaliação, plano, os procedimentos (sigtap), cids.	
Exibir o histórico do paciente, incluindo informações do histórico do ESUS PEC.	
Permitir que o profissional durante a consulta insira procedimentos a serem realizados no estabelecimento.	
Permitir que o profissional durante a consulta insira medicamentos a serem administrados no estabelecimento	
Permitir a criação e impressão de atestado médico, informando a quantidade de dias e o CID.	
Permitir a criação e impressão de declaração de comparecimento, informando o dia e horário de comparecimento.	
Permitir a criação de receituário de medicamentos e a impressão.	
Exibir fila de procedimentos, onde devem constar os pacientes que passaram pelo médico e foram prescritos procedimentos.	



Exibir fila de medicação/observação, onde devem constar os pacientes que passaram pelo médico e foram prescritos medicamentos.	
Permitir que o profissional atenda o paciente informando que o procedimento foi realizado.	
Permitir que o profissional atenda o paciente informando que o medicamento foi realizado ou bolado. E permitindo novas prescrições.	
SISTEMA DE ALERTAS E AVISOS	ATENDE (S/N)
Módulo para a criação de mensagens institucionais que deverão ser exibidas no ESUS PEC.	
Deve permitir a criação de mensagens institucionais, com texto e imagens, selecionando grupos que poderão ser exibidos, por exemplo, determinados cbos, estabelecimentos, equipes.	
Deve exibir uma mensagem institucional, criada anteriormente pela gestão, no momento do login do profissional. Ao realizar login no ESUS PEC, o sistema exibirá a mensagem na tela.	
Deve exibir um alerta automaticamente, referente a cadastros incompletos, quando o indivíduo é adicionado a fila de atendimento do ESUS PEC, onde será validado a falta de informações ou preenchimentos incorretos.	
Permitir que a partir do alerta o usuário consiga ir direto para o cadastro do cidadão, no ESUS PEC, para corrigir os dados.	
Deve exibir um alerta automaticamente no momento do início da consulta no ESUS PEC, exibindo informações sobre hipertensos, diabéticos e mulheres na faixa etária para realização do exame citopatológicos.	
APLICATIVO PARA POPULAÇÃO	ATENDE (S/N)
O aplicativo para a população deve estar disponível tanto para iOS quanto para Android	
Permitir o cadastro do cidadão vinculando com a base de prontuário a partir do CPF (documento atualmente recomendado pelo Ministério da Saúde)	
Permitir o cadastramento de dependentes	
Deve apresentar informações sobre o histórico de saúde do usuário, seguindo o padrão da folha de rosto do e-sus, contendo: últimos atendimentos; problemas/ condições/ alergias; medicamentos ativos; lembretes / outros antecedentes	
Deve apresentar as informações sobre histórico de saúde dos dependentes caso estes estejam selecionados no aplicativo	
Deve apresentar o histórico de vacinas do usuário, informando se a carteira vacinal está em dia ou existem vacinas em atraso; ocorrendo vacinas em atraso deve exibir a lista de vacinas pendentes	
Deve apresentar o histórico de vacinas dos dependentes no mesmo formato do histórico de vacinas do usuário	
Permitir enviar alerta ao usuário caso ele ou qualquer de seus dependentes tenha vacinas a serem aplicadas.	



Permitir ao usuário efetuar a confirmação de agendamento diretamente pelo aplicativo, sem a necessidade de entrar em contato com sua unidade de saúde; também deve ser possível o usuário recusar uma agenda, sendo que neste caso ele deverá voltar para a fila de espera.	
Permitir após a confirmação do agendamento por parte do usuário que o sistema envie ao aplicativo o código de confirmação e os dados do agendamento; sendo que estas informações serão utilizadas pelo usuário para confirmar sua recepção na data do atendimento, sem a necessidade de levar qualquer guia impressa	
Permitir que o aplicativo envie pesquisa de satisfação ao usuário após qualquer atendimento que ele tenha recebido tanto na rede própria quanto agendado via central de regulação; esta pesquisa de satisfação deve refletir as ações pelas quais o usuário passou (ex.: recepção, acolhimento, consulta médica e farmácia) – a pesquisa enviada neste caso deve conter 4 perguntas, uma para cada ação – permitindo assim a avaliação individual de cada profissional que interagiu com o paciente	
Permitir que, a partir das pesquisas de satisfação respondidas, seja possível monitorar o índice de satisfação geral da secretaria; satisfação por unidade de atendimento e satisfação por profissional	
Permitir enviar notícias da Secretaria de Saúde e da prefeitura para os usuários: estas notícias devem ser apresentadas como manchetes que podem ser abertas e lidas; permitindo desta forma monitorar o percentual de notícias que efetivamente são lidas	
Permitir visualizar o endereço de todas as unidades da rede municipal de saúde, com localização e rota do ponto onde o usuário se localiza até a unidades selecionada	

➤ AVALIAÇÃO / NOTA FINAL

Itens avaliados	
Itens que atendem a especificação	
NOTA FINAL (itens que atendem a especificação / itens avaliados) * 100	
Se resultado > 95% - APROVADO	
Se resultado < 95% - REPROVADO	

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscal Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;



- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1. Início da execução do objeto: Até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;
 - 6.1.2. A execução do contrato deverá contemplar as seguintes etapas:
 - 6.1.2.1. Levantamento inicial de requisitos: Reunião com representantes da Secretaria de Saúde para entender as demandas específicas e alinhar expectativas e realizar o diagnóstico técnico do ambiente atual e das condições para instalação dos equipamentos e sistemas.



6.1.2.2. Implantação da solução multiplataforma integrada: Configuração e instalação do software contratado, instalação e configuração dos equipamentos contratados e a integração dos sistemas existentes da Secretaria de Saúde, quando aplicável.

6.1.2.3. Treinamento dos usuários: Capacitação técnica para os servidores da Secretaria de Saúde e profissionais dos demais estabelecimentos de saúde no uso do sistema e a disponibilização de manuais técnicos e orientações.

6.1.2.4. Manutenção e suporte técnico contínuo: Atendimento técnico para resolução de problemas no prazo estabelecido no contrato, atualizações e correções periódicas do software.

6.1.2.5. Monitoramento e avaliação do desempenho: Relatórios trimestrais sobre o uso do sistema e identificação de melhorias.

6.1.2.6. Frequência e periodicidade: Treinamento inicial a ser realizado em até 30 dias após a implantação, manutenção corretiva conforme demanda, com atendimento no prazo máximo estabelecido e atualizações do sistema a cada 6 meses ou quando necessário.

6.1.3. O cronograma de realização dos serviços será executado conforme o planejamento a seguir: Mês 1 (Semana 1-4): Diagnóstico técnico e levantamento inicial de requisitos; Mês 2 (Semana 5-8): Implantação da solução e integração dos sistemas; Mês 3 (Semana 9-12): Treinamento dos usuários e entrega final da solução. Mês 4 em diante: Treinamentos, Auditorias, Manutenção contínua e suporte técnico.

6.1.4. As etapas dos serviços deverão seguir os seguintes períodos: Etapa 1: Levantamento inicial de requisitos deve ser realizado na primeira semana após assinatura do contrato. Etapa 2: Implantação da solução deve ser realizado no início na segunda semana e conclusão em até 60 dias após a emissão da ordem de serviço. Etapa 3: Treinamento deve ser realizado a partir da implantação dos equipamentos e configurações /parametrizações dos sistemas ser concluída. Etapa 4: Manutenção e suporte técnico deve ser realizada a partir da implantação dos equipamentos e conclusão dos treinamentos, com deverá ser contínua, durante toda a vigência do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas estruturas de saúde do município;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 as 16:00hrs;

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Materiais e equipamentos tecnológicos de automação, como computadores, tablets, impressoras, televisão, switches conforme descritivos e quantitativos especificados na tabela deste termo de referência.

6.4.2. Ferramentas e software de gestão integrada para atender às necessidades da Secretaria de Saúde. Licenças de uso das plataformas contratadas, com validade mínima equivalente à vigência do contrato;

6.4.3. Materiais de apoio e consumo como manuais de operação, documentação técnica e guias de treinamento em formato físico e digital e materiais para o treinamento como apostilas, apresentações, vídeos tutoriais e plataforma EAD.



Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Volume de serviços previstos, onde estima-se a realização de 1500 atendimentos mensais incluindo suporte técnico, manutenção de equipamentos, treinamentos e disponibilização de software online. O volume poderá variar conforme as necessidades específicas da Secretaria de Saúde do Município de Morada Nova/CE.

6.5.2. Localização e abrangência: os serviços deverão atender a estabelecimentos de saúde localizadas em áreas urbanas e rurais do município, abrangendo 27 estabelecimentos de saúde. O deslocamento para regiões remotas deve ser considerado no planejamento e dimensionamento da proposta.

6.5.3. Requisitos operacionais: o serviço de suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, com disponibilidade de 8 horas por dia, 5 dias por semana para atendimento presencial e 24 horas por dia, 7 dias por semana para suporte remoto. A solução de software deverá suportar uma média de 200 acessos simultâneos, garantindo estabilidade e segurança das informações. Treinamentos iniciais deverão ser realizados para pelo menos 200 profissionais, com possibilidade de reciclagem conforme a demanda.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. Capacitação inicial: o Contratado deverá realizar treinamentos presenciais ou remotos para as equipes designadas pelo Contratante, abordando os seguintes temas: Uso e operação dos sistemas e equipamentos fornecidos, procedimentos de manutenção e suporte técnico e práticas de segurança da informação e boas práticas operacionais.

6.7.2. Materiais de apoio: a capacitação deverá ser acompanhada de materiais didáticos, como manuais, vídeos instrutivos, guias rápidos e FAQs, em formato digital, acessíveis e atualizados. Todo material deverá ser disponibilizado em linguagem clara e em português.

6.7.3. Sessões de treinamento contínuo: o Contratado deverá oferecer sessões periódicas de reciclagem ou atualização, garantindo que as equipes do Contratante estejam alinhadas com possíveis mudanças na tecnologia ou nos processos operacionais.

6.7.4. Suporte durante a transferência: o Contratado deverá disponibilizar uma equipe técnica de apoio durante o período de transferência de conhecimento para sanar dúvidas ou orientar o Contratante na aplicação do aprendizado.

6.8. Acompanhamento da Transferência de Conhecimento: o Contratado deverá elaborar relatórios de acompanhamento sobre a evolução do processo de transferência de conhecimento, detalhando: participação e desempenho dos treinados, conteúdo abordado em cada sessão, sugestões de melhorias para futuras capacitações e o Contratante poderá avaliar a efetividade da transferência de conhecimento, solicitando adaptações ou revisões conforme necessário.



Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

6.9.1. Planejamento da transição: o Contratado deverá apresentar, com no mínimo 30 dias de antecedência ao término do contrato, um plano detalhado de transição contendo cronograma de atividades, equipe responsável pela transição, lista de ativos (equipamentos, software, dados e documentos) que serão transferidos.

6.9.2. Transferência de dados e documentação: o Contratado deverá assegurar que todos os dados, configurações e informações relacionadas aos serviços sejam transferidos para o Contratante ou para outro fornecedor indicado, de forma estruturada e segura: documentos técnicos, manuais de operação e relatórios de desempenho deverão ser entregues no formato acordado, garantindo a continuidade operacional.

6.9.3. Desmobilização de equipamentos e serviços: equipamentos locados ou fornecidos pelo Contratado deverão ser recolhidos ou transferidos ao Contratante, conforme o que for estipulado no contrato, serviços em execução deverão ser progressivamente encerrados, garantindo a continuidade até o término oficial do contrato.

6.9.4. Relatório de encerramento: o Contratado deverá apresentar um relatório final contendo resumo das atividades realizadas durante a vigência do contrato, evidências da entrega de todos os itens previstos no contrato e sugestões de melhorias ou pontos de atenção para futuras contratações.

6.10. Nas obrigações pós-contrato, fica estabelecido que após a finalização do contrato, o Contratado deverá garantir que nenhuma informação ou dado relacionado ao Contratante seja mantido em seus sistemas ou servidores, respeitando os requisitos de segurança e privacidade;

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.11. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

6.11.1. Registro detalhado: O volume mínimo de serviços por OS será definido com base na demanda do Contratante, garantindo a clareza das atividades a serem executadas. Cada OS deverá incluir a descrição detalhada dos serviços, a quantidade de atendimentos ou tarefas e o prazo máximo para execução de cada serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no contrato.

6.11.2. Frequência e controle de OS: As OS serão emitidas regularmente, conforme as necessidades do Contratante, garantindo uma previsão clara das atividades programadas. Todas as OS deverão ser monitoradas pelo Contratado e pelo Contratante, com o objetivo de comparar os volumes realizados com os volumes previstos no contrato.

6.12. Controle e Avaliação das OS: o Contratado deverá fornecer relatórios mensais contendo o volume de serviços executados, comparado ao volume mínimo estabelecido, a localização dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos de cada OS e o Contratante poderá auditar os serviços executados e, em caso de inconsistências, solicitar ajustes ou justificativas formais pelo Contratado.

Mecanismos formais de comunicação

6.13. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.13.1. Ordem de Serviço;

6.13.2. Ata de Reunião;

6.13.3. Ofício;



- 6.13.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.13.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.14. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.15. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 7.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 7.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

8.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Do recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



- 8.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.12.1. O prazo de validade;
- 8.12.2. A data da emissão;
- 8.12.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. O valor a pagar; e
- 8.12.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- 8.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.15. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.16. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos.

Prazo de pagamento

- 8.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRONICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será POR EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Cédula de identidade (RG)** ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do responsável legal.

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

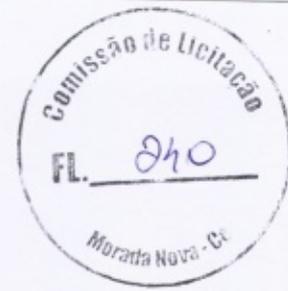
9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- 9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 9.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED.
- 9.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



Qualificação Técnica

Qualificação Técnica - Operacional

9.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.26.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.26.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.27. Declaração assinada pelo licitante de que realizou vistoria no local da prestação do serviço e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão público.

9.27.1. Declaração emitida pelo licitante optante por não realizar a vistoria de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

9.28. A licitante poderá realizar, de forma FACULTATIVA, a vistoria no local onde será executado os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, de 2ª a 6ª feira, no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h às 17h, mediante prévio agendamento, conforme abaixo:

9.28.1 Local: AV MANOEL CASTRO, Nº 723 - CENTRO - CEP: 62.940-000.

9.29. Realizada a vistoria, a Licitante deverá preencher e assinar Declaração, Item 9.27 deste Termo, afirmando-se que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

9.30. Não realizada a vistoria, a Licitante deverá preencher e assinar Declaração, conforme item 9.27.1, deste Termo, afirmando-se que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

9.31. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.32. Para a vistoria, o representante da empresa interessada deverá estar devidamente identificado (preferencialmente, com crachá corporativo), ou documento que comprove sua vinculação junto a licitante.

Qualificação Técnica - Profissional



9.33. Declaração de constituição de equipe técnica que irão compor a estrutura de execução do objeto contratual, onde deverão constar todos os profissionais indicados, especialidade, cargo a ser ocupado, CPF abreviado (em atendimento a lei Federal da LGPD), **devidamente acompanhado dos documentos de comprovação, conforme Item 4.18.1 e 4.18.2.**

9.33.1. Caso vencedora do certame, os componentes da equipe técnica serão incluídos no quadro de responsáveis técnicos desta empresa e a inclusão comprovada através da apresentação, de documento contratual, de forma regular, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

9.34. Declaração de compromisso de vinculação futura firmada, dos indicados conforme item 9.33, informando que os mesmos assumirão a responsabilidade técnica dos serviços licitados, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

9.35. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.36. A comprovação do vínculo do profissional de que trata o subitem 9.33.1 deste edital será feita da seguinte forma:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil.

9.37. Com base no artigo 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a Prefeitura se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) de contrato com o licitante.

Das Declarações

9.38. Sendo a licitante Microempresas "ME" ou Empresa de Pequeno Porte "EPP", deverá apresentar Declaração de Enquadramento, conforme anexo do edital, devidamente assinada pelo responsável da empresa e pelo contador responsável com a identificação do Conselho Profissional.

9.39. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

9.40. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.41. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

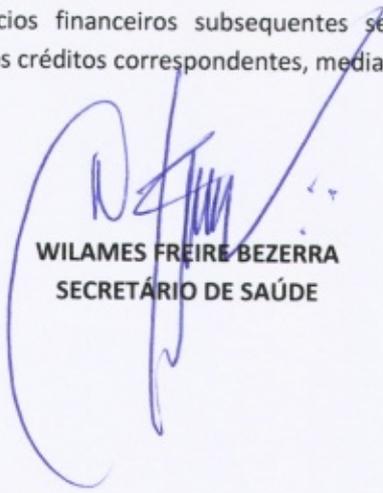


- 9.42. Cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.43. A falsidade das declarações de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.
- 9.44. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.45. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Morada Nova/CE deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 07.02.10.301.0171.2.010 – Gestão e Manutenção dos Serviços Básicos de Saúde; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica; **Subelemento de Despesa:** 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1500100200 – Receita de Imposto e Trans. – Saúde. / 1706000000 – Transferência SUS-Bloco de manutenção.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.


WILAMES FREIRE BEZERRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE