

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 319/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
319/2025	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIEGO ATHOS GOMES DE SOUZA	29/10/2025 17:19 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23069.171876/2025-15

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de licença de uso de sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), Software como Serviço (SaaS - Software as a Service) baseado em nuvem, ou Implantação On-premise (Local), com implantação, suporte técnico e treinamento, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado por 12 meses
1	Licença de uso de sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), com suporte técnico, implantação e treinamento para até 90 usuários	27502	unidade	1	R\$ 4.579,97	R\$ 54.959,66

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que possuem padrões comum(ns), de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme previsto no art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto é a contratação de serviços e fornecimentos contínuos, conforme previsão do art. 106 c/c art. 6, XV, da Lei nº 14.133/21.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, contados do(a) **ativação da licença, necessariamente após o recebimento da respectiva nota de empenho**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se justifica-se pela necessidade essencial de modernizar e informatizar o registro clínico dos pacientes atendidos na Divisão de Atenção à Saúde (DAS/CASQ/UFF). O volume de usuários e as características do objeto, que incluem uma licença para até 90 usuários e capacidade de atendimento a um público potencial de 3.000 pacientes , estão dimensionados para garantir a melhoria significativa na qualidade e continuidade do atendimento, a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), e a eficiência administrativa.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 da Universidade Federal Fluminense, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Excelência Acadêmica e Científica 2024-2027
N2	Infraestrutura e Tecnologias de Apoio 2024-2027
N3	Governança e Gestão 2024-2027
N4	Fortalecer a Governança Institucional 2024-2027
M1	Objetivo 1 - Gestão e Governança (da Estratégia de Governança Digital - EGD 2024-2027)
M2	Objetivo 4 - Privacidade e Segurança (da EGD 2024-2027)
M3	Objetivo 6 - Infraestrutura Digital (da EGD 2024-2027)
M4	Objetivo 7 - Ecossistema de Inovação (da EGD 2024-2027)
M5	Objetivo 9 - Transparência e Participação (da EGD 2024-2027)

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada

A1	<i>Expandir e aprimorar os serviços digitais</i>	M1	<i>Execução de 100% das metas previstas no Plano de Transformação Digital (PTD)</i>
-----------	--	-----------	---

2.4. A aquisição de licença de uso de sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), baseado em nuvem ou local, com implantação, suporte técnico e treinamento, destina-se a suprir necessidade essencial da Divisão de Atenção à Saúde (DAS) da Coordenação de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ) da Universidade Federal Fluminense (UFF), no que tange à modernização e informatização do registro clínico dos pacientes atendidos.

- 2.5. O sistema possibilitará o adequado registro, gerenciamento e acesso às informações clínicas, proporcionando:
- Melhoria significativa na qualidade e na continuidade do atendimento prestado à comunidade acadêmica e ao público assistido;
 - Integração e padronização de dados clínicos, com acesso facilitado e em tempo real pelas equipes multiprofissionais;
 - Atendimento às diretrizes do Ministério da Saúde no que tange à informatização da saúde e à interoperabilidade com sistemas nacionais, como o e-SUS AB;
 - Conformidade com os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando o sigilo, a integridade e a rastreabilidade dos dados clínicos sensíveis;
 - Apoio à produção de conhecimento técnico científico por meio da disponibilização de dados estruturados e anonimizados para fins de pesquisa;
 - Possibilidade de funcionalidade de auto agendamento, promovendo maior autonomia e eficiência no acesso aos serviços.

2.6. A contratação ora proposta alinha-se com os princípios da eficiência administrativa, economicidade, inovação e melhoria contínua da gestão pública, sendo medida necessária e tempestiva para a garantia da qualidade assistencial e da segurança da informação em saúde.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo:
- 3.2. A solução de TIC consiste em na contratação de licença de uso de sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), baseado em tecnologia de computação em nuvem ou local, contemplando as etapas de implantação, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, durante o período de vigência contratual.
- 3.3. A solução deverá abranger, ao longo de todo o seu ciclo de vida:
- Implantação técnica e operacional, com configuração do sistema conforme os fluxos assistenciais da DAS /CASQ/UFF;
 - Capacitação dos usuários, com treinamentos presenciais e/ou remotos para os diferentes perfis de acesso (profissionais de saúde, administrativos, gestores);
 - Suporte técnico especializado, com atendimento contínuo para resolução de problemas, dúvidas e ajustes no sistema, por canais online e telefônicos;
 - Atualizações e manutenção evolutiva, garantindo a adequação do sistema às normas técnicas e legais em vigor, especialmente aquelas oriundas do Ministério da Saúde, ANS e da LGPD;
 - Armazenamento seguro dos dados em nuvem, com mecanismos de backup automático, controle de acesso, logs de auditoria e protocolos de segurança da informação;

- Operação assistida, com acompanhamento técnico durante o início do uso real do sistema para garantir transição segura;
- Relatórios estatísticos e operacionais, com funcionalidades para geração de dados agregados e anonimizados para apoio à gestão e à pesquisa.

3.4. A solução deverá garantir, ainda, a escalabilidade técnica, de modo a permitir a ampliação do número de usuários e unidades atendidas ao longo do tempo, sem prejuízo do desempenho e da estabilidade do sistema.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. Modernização e informatização do registro clínico dos pacientes atendidos na Divisão de Atenção à Saúde (DAS/CASQ/UFF).
- 4.1.2. Garantia da conformidade legal com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o sigilo médico, assegurando a integridade e rastreabilidade dos dados clínicos sensíveis.
- 4.1.3. Melhoria significativa na qualidade e na continuidade do atendimento, com integração e padronização de dados clínicos, e apoio à gestão e à pesquisa.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo **3** horas de duração para os profissionais de saúde e demais usuários envolvidos, assegurando a capacitação adequada para o uso do software.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. 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;

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **10 (dez)** dias corridos para as capitais dos estados e de **10 (dez)** dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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
Suporte Técnico Especializado para a Licença de Uso do Sistema PEP	15 minutos (para contato inicial e triagem) OU 2 horas (para suporte por e-mail)	48 horas (para solução de problemas ou encaminhamento de solução/ajuste)

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 a solução deve garantir:

4.10.1. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando o sigilo, a integridade e a rastreabilidade dos dados clínicos sensíveis.

4.10.2. Armazenamento seguro dos dados em nuvem (se aplicável), com mecanismos de backup automático, controle de acesso, logs de auditoria e protocolos de segurança da informação.

4.10.3. A UFF deve ter a propriedade explícita sobre todos os dados inseridos no sistema, sem qualquer restrição de acesso, uso ou transferência

4.10.4. Módulo robusto para a criação e gestão de perfis de acesso (roles) com permissões granulares, autonomia para o administrador da UFF (conceder, modificar e revogar acessos) e garantia da segregação de funções (TI/Administrativo sem acesso ao conteúdo clínico)

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.11.1. A solução de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) deve ser desenvolvida ou ter sua interface aderente a padrões de acessibilidade digital reconhecidos (e.g., WCAG 2.1), visando a inclusão digital e o fácil uso por todos os profissionais, incluindo aqueles com necessidades especiais.

4.11.2. O Contratado, em seus processos e na prestação do serviço (SaaS), deverá demonstrar a adoção de práticas de responsabilidade social e ambiental, como a otimização de recursos de infraestrutura (servidores em nuvem com eficiência energética) e o cumprimento das legislações trabalhistas e de sustentabilidade aplicáveis.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

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. Metodologia e Fases: O Contratado deverá apresentar um Plano de Projeto detalhado, definindo metodologia, marcos de entrega (milestones) e fases de implementação (incluindo setup, customização, testes, treinamento e entrada em produção), com a validação do cronograma pela UFF.

4.14.2. Customização de Fluxos: O projeto deve prever a customização dos fluxos de trabalho (workflows) do sistema para aderir aos protocolos assistenciais e administrativos da Divisão de Atenção à Saúde (DAS/CASQ /UFF), garantindo a otimização dos processos de atendimento.

4.14.3. Portabilidade e Migração de Dados: O projeto de implementação deve incluir um plano para migração de dados legados (se houver) e garantir que o sistema permita a exportação integral e estruturada de todos os dados do prontuário em formatos abertos e interoperáveis (XML, JSON, CSV), conforme o requisito de portabilidade.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. Configuração e Instalação: O Contratado será responsável por toda a configuração, parametrização e instalação do software (ou deploy da instância em nuvem) e de seus módulos, conforme as especificações técnicas e funcionais acordadas.

4.15.2. Testes de Aceitação do Usuário (TAU): Deve ser realizada uma fase formal de Testes de Aceitação do Usuário (TAU) com a equipe técnica e usuária da UFF, antes da entrada em produção, para garantir que o sistema atende plenamente aos requisitos funcionais e de negócio.

4.15.3. Transição de Serviço (Go-Live): O Contratado deve fornecer um plano de transição para a operação, incluindo suporte dedicado no momento do go-live, a fim de minimizar riscos e garantir a continuidade do atendimento assistencial durante a substituição ou ativação do novo sistema

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.

4.17. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.18. A garantia será prestada com vistas a manter a solução fornecida em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.19. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva da solução pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.20. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados.

4.21. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição da solução que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.22. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante

Requisitos de Experiência Profissional

4.23. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.24. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.27. 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 e **8 horas por dia e 5 dias por semana** por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.29. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.29.1. Conformidade Legal: A solução deve garantir a Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o sigilo médico, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos dados clínicos sensíveis, conforme regulamentos e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM).

4.29.2. Armazenamento e Proteção de Dados: O sistema deve prever armazenamento seguro dos dados em nuvem (SaaS) ou local, com mecanismos de backup automático, logs de auditoria e protocolos de segurança da informação (como criptografia de dados em trânsito e em repouso) para evitar acessos não autorizados e perdas de dados.

4.29.3. Propriedade e Portabilidade dos Dados: A UFF deve ter a propriedade explícita e irrestrita sobre todos os dados inseridos no sistema, sem qualquer restrição de acesso, uso ou transferência para outros sistemas. O Contratado não poderá usar, comercializar ou compartilhar os dados sob nenhuma hipótese.

4.29.4. Controle de Acesso Granular: Deve possuir módulo robusto para a criação e gestão de perfis de acesso (roles) com permissões granulares e autenticação forte. O administrador da UFF deve ter autonomia para conceder, modificar e revogar acessos, garantindo a segregação de funções (ex: perfis de TI ou administrativo não podem ter acesso ao conteúdo clínico, exceto por ordem expressa da Autoridade Competente).

4.29.5. Auditoria e Rastreabilidade: O sistema deve manter um log de auditoria completo sobre todas as ações realizadas (criação, leitura, alteração e exclusão de registros), com carimbo de data/hora e identificação inequívoca do usuário que realizou a ação.

Vistoria

4.30. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.31. Requisitos de Gerenciamento e Portabilidade de Dados

- Exportação e Importação de Dados: O sistema deve permitir a exportação integral e estruturada de todos os dados dos pacientes e seus prontuários em formatos abertos e interoperáveis (ex: XML, JSON, CSV), que permitam a leitura e importação por outros sistemas, garantindo a continuidade do histórico em caso de migração ou mudança de fornecedor. Essa funcionalidade deve ser eficiente para um volume de dados que possa chegar a 3.000 pacientes ou mais;
- Formato Padrão: Preferencialmente, os dados devem ser exportáveis em formatos reconhecidos para informações de saúde, a fim de facilitar a interoperabilidade;
- Propriedade dos Dados: A UFF deve ter a garantia explícita da propriedade sobre todos os dados inseridos no sistema, sem qualquer restrição de acesso, uso ou transferência dos mesmos, respeitando a legislação de proteção de dados e o sigilo médico;
- Gerenciamento de Versionamento: O software deve ter a capacidade de gerenciar e rastrear versões de documentos e registros, mantendo um histórico completo de alterações.

4.32. Requisitos Funcionais Essenciais

A solução deve apresentar funcionalidades básicas e comuns a sistemas de prontuário eletrônico, de modo a não restringir a competitividade entre os licitantes. Dentre as funcionalidades essenciais, destacam-se:

4.32.1. Gestão de Pacientes:

- Cadastro completo e individualizado do paciente (dados demográficos, contato, identificação civil e SUS, responsável legal/contato de emergência).
- Histórico clínico consolidado (ficha clínica abrangente).
- Registro de alergias, medicamentos em uso contínuo e histórico de vacinação.
- Gerenciamento de documentos digitalizados anexos ao prontuário (ex: exames externos, laudos antigos)

4.32.2. Agendamento e Recepção:

- Módulo de agendamento de consultas, exames e procedimentos com gerenciamento de vagas, status e remarcações;
- Controle de filas de atendimento e fluxo de pacientes na recepção;
- Confirmação de agendamentos (automatizada ou manual).

4.32.3. Atendimento Clínico e Prontuário Eletrônico:

- Anamnese: Registro de queixa principal, história da doença atual, antecedentes patológicos e familiares, hábitos de vida.
- Exame Físico: Campos estruturados para registro dos achados do exame físico por sistemas.
- Evolução Clínica: Registros de acompanhamento cronológico do paciente, com data, hora e identificação do profissional.
- Diagnósticos: Campo para registro de diagnósticos (CID-10 ou CID-11, se aplicável).
- Prescrições: o Módulo para criação e impressão de prescrições médicas e de outros profissionais de saúde.
- Busca de medicamentos por nome genérico, comercial e princípio ativo.
- Alertas de interações medicamentosas e alergias (se integrado ou possuir base de dados).
- Registro de doses, via, frequência e duração do tratamento.
- Solicitação de Exames: Módulo para solicitação de exames laboratoriais e de imagem, com campos para justificativa clínica
- Resultados de Exames: Permissão para importação de resultados de exames (integrado ou manual) e visualização dentro do prontuário.
- Atestados, Relatórios e Laudos: Geração e impressão de atestados médicos, relatórios e outros documentos clínicos.
- Procedimentos: Registro de procedimentos realizados no paciente.

4.32.4. Módulos de Apoio e Tabelas de Referência:

- Tabelas de referência atualizáveis (ex: CID-10/11, TUSS, medicamentos).
- Cadastro de equipe multiprofissional com suas especialidades e conselhos.

4.32.5. Geração de Relatórios Gerenciais e Estatísticos:

- Capacidade de emitir relatórios customizáveis e padronizados para fins gerenciais e de planejamento.
- Relatórios de atendimentos:
 - Quantitativo de atendimentos por período (diário, semanal, mensal, anual).
 - Atendimentos por profissional de saúde (médico, fisioterapeuta, etc.).
 - Atendimentos por especialidade.
 - Atendimentos por tipo (primeira consulta, retorno, procedimento).
- Relatórios Epidemiológicos/Diagnósticos:
 - Prevalência de diagnósticos (CID) por período, faixa etária e sexo.
 - Distribuição de casos por CID.
- Relatórios de Procedimentos:
 - Quantitativo de procedimentos realizados por tipo e por profissional.
- Relatórios de Prescrições:
 - Volume de prescrições geradas
 - Medicamentos mais prescritos.
- Relatórios de Pacientes:
 - Número de pacientes novos e ativos.
 - Dados demográficos da população atendida.

- Formatos de exportação de relatórios (ex: PDF, Excel, CSV) para análise externa

4.32.6 Integração e Interoperabilidade:

- Capacidade de integração com outros sistemas de gestão da UFF (e.g., sistemas de laboratório, de imagem, sistemas administrativos, sistemas de faturamento), preferencialmente via APIs (Application Programming Interfaces) padronizadas e documentadas.
- Disponibilidade de documentação para integração (APIs, web services).

4.33. Requisitos de Manutenibilidade, Escalabilidade, Performance e Usabilidade

- Manutenibilidade: A solução deve ser facilmente atualizável e manutenível, com documentação técnica clara.
- Escalabilidade: Deve ser capaz de suportar o crescimento do número de usuários e de dados da unidade ao longo do tempo, acomodando a base inicial de 3.000 pacientes e 90 usuários e projetando um crescimento futuro sem degradação de performance.
- Performance: O sistema deve garantir tempos de resposta rápidos e eficientes para todas as operações, mesmo com múltiplos usuários acessando simultaneamente e grandes volumes de dados.
- Usabilidade: Interface intuitiva e de fácil utilização para os profissionais de saúde e demais usuários, minimizando a curva de aprendizado para os 90 profissionais.
- Disponibilidade: Garantir alta disponibilidade do sistema, com mínimos períodos de inatividade, sendo crítico para a operação diária da unidade de saúde.
- Suporte Técnico: O licitante deve oferecer suporte técnico especializado para a solução, com SLAs (Acordos de Nível de Serviço) claros e adequados para o volume de usuários e a criticidade do sistema de saúde.
- Treinamento: A proposta deve incluir um plano de treinamento abrangente para os 90 profissionais de saúde e demais usuários envolvidos, assegurando a capacitação adequada para o uso do software.
- Gestão de Perfis de Acesso e Auditoria: O sistema deve possuir um módulo robusto para a criação e gestão de perfis de acesso, permitindo a definição de diferentes níveis de permissão para médicos, fisioterapeutas, enfermeiros, apoio administrativo, e outros profissionais. Este módulo deverá: Permitir a criação de roles (papéis) personalizados com permissões granulares de acesso, visualização, edição e exclusão de dados.
- Registrar e auditar todas as ações de gestão de acesso, incluindo a criação, modificação ou exclusão de usuários e perfis.
- Permitir que a UFF, através de usuários com perfil de administrador previamente definido pela instituição, tenha autonomia para conceder, modificar e revogar acessos aos usuários (médicos, fisioterapeutas, apoio administrativo, etc.) de forma segura e auditável, sem a necessidade de intervenção do fornecedor para estas operações diárias.
- Garantir a segregação de funções, de modo que as equipes administrativas e de TI possam gerenciar usuários e perfis sem acesso ao conteúdo clínico dos prontuários, respeitando o sigilo médico.
- Prever mecanismos para o desligamento rápido e eficiente de acessos de usuários que não fazem mais parte do quadro da instituição.

Sustentabilidade

4.34. 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:

4.34.1. Toda a documentação técnica e administrativa deverá ser preferencialmente disponibilizada em meio digital, evitando o uso de papel;

4.34.2. Os recursos computacionais utilizados na hospedagem do sistema deverão observar políticas de eficiência energética e, sempre que possível, utilizar data centers com certificações ambientais reconhecidas (como ISO 14001 ou equivalentes)

Subcontratação

4.35. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.36. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133.

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

4.37.1. Capacidade de atendimento a um público potencial de 3.000 pacientes.

4.37.2. Suporte ao uso simultâneo por aproximadamente 90 profissionais de saúde.

4.37.3. Regime de execução por empreitada por preço global com pagamento mensal fixo durante o período de vigência contratual.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante 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.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias corridos da emissão da ordem de serviço.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Objeto: Prestação de serviço continuado de licença de uso de sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), na modalidade Software como Serviço (SaaS) ou implantação local (On-premise), incluindo obrigatoriamente a implantação técnica e operacional, customização, treinamento, suporte técnico especializado e manutenção evolutiva/corretiva.
- Etapas: O serviço será executado em fases: 1) Planejamento e Emissão da OS; 2) Implantação e Customização; 3) Treinamento e Capacitação; 4) Operação Assistida e Início do Suporte; 5) Manutenção e Suporte Contínuo.
- Suporte (Rotina e Frequência): O suporte técnico especializado será oferecido 24 horas por dia, 7 dias por semana por meio eletrônico (abertura de chamados) e 8 horas por dia, 5 dias por semana por via telefônica (em dias úteis).

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- Implantação Inicial/Disponibilização do Serviço: Máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS) para que o sistema esteja acessível para testes e validações preliminares.
- Conclusão da Implantação Final, Customizações e Integração: Máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da emissão da OS, para que o sistema esteja pronto para a fase de operação assistida e início do uso assistencial.

6.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

- Disponibilização Inicial do Ambiente: 30 dias corridos a partir da emissão da OS.
- Conclusão e Início da Operação Assistida: 45 dias corridos a partir da emissão da OS.
- Vigência Contratual dos Serviços: 12 meses (contados da ativação da licença e recebimento da nota de empenho).

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: As atividades de implantação, customização e treinamento poderão ocorrer na **Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, S/n, Bloco A, Térreo, Niterói, RJ, 24210-200**, ou de forma remota, conforme definido na Ordem de Serviço.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: O suporte técnico eletrônico e o acesso à solução serão em regime 24/7. Os serviços de implantação, treinamento e suporte presencial/telefônico serão realizados em horário comercial, a ser acordado entre as partes, preferencialmente entre 8h e 18h em dias úteis.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará seguintes rotinas:

6.4.1. O Gestor do Contrato formalizará a demanda de início de serviço e detalhamento das atividades através da emissão da Ordem de Serviço (OS).

6.4.2. O Contratado deverá cumprir rigorosamente os Acordos de Nível de Serviço (SLAs) estabelecidos nos Anexos, sujeitando-se às glosas por descumprimento.

6.4.3. A fiscalização técnica emitirá relatórios mensais de acompanhamento e notificará o Contratado sobre quaisquer irregularidades, estabelecendo prazo para correção.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1. Acesso à Licença de Uso do sistema PEP para um máximo de 90 usuários simultâneos.

6.5.2. Acesso e manutenção de Infraestrutura de TI (preferencialmente em nuvem/SaaS) para garantia da Alta Disponibilidade (mínimo 99,5%) e Performance (tempo de resposta < 3s para transações críticas).

6.5.3. Equipe técnica especializada para a implantação do sistema, capacitação e suporte remoto e/ou presencial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.6.1. Capacidade de atendimento ao histórico de 3.000 pacientes cadastrados/potenciais.

6.6.2. Suporte para uso simultâneo por aproximadamente 90 profissionais de saúde (usuários-chave).

6.6.3. Regime de execução por preço global com pagamento mensal fixo, sujeito à verificação do cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs).

Formas de transferência de conhecimento

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

6.7.1. Focada na capacitação da Equipe de TI e Administradores do Sistema da Contratante, abrangendo a sustentação, administração, parametrização, gestão de perfis de acesso e integração do sistema.

6.7.2. Fornecimento de documentação completa e atualizada (manuais de administração, guias de solução de problemas e documentação técnica das APIs de integração).

6.7.3. Realizada por meio de treinamentos e workshops técnicos com emissão de certificado de conclusão /participação para os profissionais capacitados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

6.9.1. O volume de serviço será mensurado pela disponibilidade ininterrupta da licença de uso do sistema PEP, limitada ao número máximo de 90 usuários (unidade de medida: licença de uso/mês).

6.9.2. O controle e a comparação dos serviços serão realizados mensalmente, com base nos Acordos de Nível de Serviço (SLAs), principalmente o Indicador de Atraso no Fornecimento (IAE) e Indicador de Disponibilidade (IDA).

6.9.3. A unidade de medição mensal para fins de pagamento será o Ciclo Mensal de Disponibilidade do Serviço.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico 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.

7.13. O fiscal técnico 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.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico 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.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1. coordenar 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.

7.21.2. acompanhar 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.

7.21.3. acompanhar 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.

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

7.21.5. tomar 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.

- 7.21.6. 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.
- 7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], conforme disposto nesta seção

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;

	ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 8.2.1. não produziu os resultados acordados,
 - 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.4.1. O fornecimento da licença de uso do sistema PEP e a prestação dos serviços associados (suporte e manutenção contínua) serão medidos por ciclos mensais, com base no cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (SLAs).
 - 8.4.2. A conclusão dos serviços de Implantação, Customização e Treinamento será considerada uma unidade de serviço para a primeira medição, a ser concluída no prazo estabelecido na Ordem de Serviço (OS).
 - 8.4.3. O Indicador de Atraso no Fornecimento (IAE) será utilizado para aferir o prazo de entrega dos serviços de implantação/licença, e resultará em glosas proporcionais a irregularidades verificadas, conforme o Modelo de Gestão do Contrato.

Recebimento

- 8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5.1. Os serviços de suporte e manutenção, por serem continuados, terão seu recebimento provisório atestado mensalmente pelos Fiscais Técnico e Administrativo. O serviço de Implantação e Treinamento terá recebimento provisório no prazo de 10 (dez) dias úteis

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período será considerado para fins de faturamento o período Mensal de prestação do serviço OU a conclusão da etapa de Implantação, Customização e Treinamento, e os Ciclos Mensais de Manutenção e Suporte

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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 técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias úteis, 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:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.21. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. Testes Funcionais: Realização de Testes de Aceitação do Usuário (TAU) para as funcionalidades essenciais (agendamento, atendimento clínico, prescrição) em ambiente de homologação ou produção assistida, conforme Plano de Testes a ser aprovado pela Fiscalização Técnica.

8.22.2. Testes de Conformidade Legal e Segurança: Inspeção e validação do cumprimento dos requisitos de Segurança da Informação, incluindo logs de auditoria, controle de acesso e conformidade com a LGPD e o sigilo médico.

8.22.3. Validação da Portabilidade de Dados: Comprovação da capacidade de exportação integral e estruturada dos dados clínicos em formato aberto (XML/CSV), conforme os requisitos de portabilidade.

Liquidação

8.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. 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.

8.25. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. 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 ao Contratante.

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.29. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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 ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34. 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 ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.37.1. 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.[A9]

8.38. 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.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 02/10/2025.

8.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.47.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.47.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.47.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (.....) horas úteis.</i>	<i>Multa de 0,2 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 3 % do valor total do Contrato.</i>
<i>2</i>	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
<i>3</i>	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato.</i>

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,1% (zero vírgula um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.*[A2] [A3]

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

9.4.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **3 % (três por cento)** do valor da contratação.*

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **Dispensa de Licitação pela contratação ser de baixo vulto.**

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será **integral e continuado.**

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15. 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.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.17. 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;
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 10.21. 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

10.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.27. Caso a empresa 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, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

10.28. 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;

10.29. 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.

10.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

10.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.32.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

10.32.1.2. Fornecimento e Implantação de, no mínimo, 1 (um) sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) em modalidade Software como Serviço (SaaS) ou On-premise, em funcionamento, com escopo abrangendo os módulos de Gestão de Pacientes, Agendamento e Atendimento Clínico (Anamnese, Exame Físico e Prescrição).

10.32.1.3. Comprovação de Suporte e Manutenção Contínuos por um período mínimo de 12 (doze) meses para a solução de Prontuário Eletrônico do Paciente.

10.32.1.4. O sistema atestado deve ter suportado, por um período contínuo mínimo de 12 (doze) meses, uma base de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários simultâneos/ativos ou 2.500 (duas mil e quinhentas) fichas clínicas ativas, demonstrando capacidade de escalabilidade e performance para a demanda da Contratante.

10.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.32.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.32.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.46.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.46.1. ata de fundação;

10.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.46.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 54.959,66 (cinquenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e nove reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 154395;
- II) Fonte de recursos: 1000
- III) Programa de trabalho: 229993;
- IV) Elemento de despesa: 339040; e
- V) Plano interno: M20RKN0101N

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Integrante	Integrante	Integrante
-----------------------	-----------------------	-----------------------

Requisitante	Técnico	Administrativo
Fátima de Azevedo Loureiro	Douglas Nunes de Paula	Henrique Oswaldo Uzeda Pereira de Souza
Coordenadora de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida - CASQ/GEPE	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
SIAPE 2126728	SIAPE 1460114	SIAPE 306763

Autoridade Máxima da Área de TIC
Ricardo Campanha Carrano Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação SIAPE 1768285

Niterói, 29 de outubro de 2025

Aprovo,

Autoridade Competente
VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SIAPE 63083775

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DIEGO ATHOS GOMES DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/10/2025 às 16:40:03.

HENRIQUE OSWALDO UZEDA PEREIRA DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/10/2025 às 17:19:14.