

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS

Processo Administrativo nº11110006/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada em fornecimento de solução tecnológica que proporcione uma rede integrada de gestão objetivando atender as necessidades dos Municípios Consorciados ao CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS – CONISA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO						
ITEM - SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL
1	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão Educacional *	Unidade/ Mês	758	R\$ 5.086,51	R\$ 3.855.574,58	R\$ 46.266.894,96
2	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão em Saúde *	Unidade/ Mês	347	R\$ 4.957,88	R\$ 1.720.384,36	R\$ 20.644.612,32
3	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão de Assistência Social *	Unidade/ Mês	130	R\$ 4.664,35	R\$ 606.365,50	R\$ 7.276.386,00
4	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão Educacional. **	Serviço	758	R\$ 18.690,10		R\$ 14.167.095,80
5	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão em Saúde. **	Serviço	347	R\$ 20.972,97		R\$ 7.277.620,59
6	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão de Assistência Social. **	Serviço	130	R\$ 15.079,40		R\$ 1.960.322,00
7	Locação de Equipamento/Hardware - Computador	Unidade/ Mês	3.947	R\$ 490,17	R\$ 1.934.700,99	R\$ 23.216.411,88
8	Locação de Equipamento/Hardware - Impressora	Unidade/ Mês	2.455	R\$ 371,77	R\$ 912.695,35	R\$ 10.952.344,20
9	Locação de Equipamento/Hardware - Tablet ou Smartphone	Unidade/ Mês	1.363	R\$ 255,33	R\$ 348.014,79	R\$ 4.176.177,48
10	Horas Técnicas para Customizações e/ou capacitações adicionais ***	Horas	7.000	R\$ 619,33		R\$ 4.335.310,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 140.273.175,23		

* Entende-se solução em SaaS já contemplando a hospedagem em nuvem para atender o quantitativo deste documento.

** Entende-se Implantação e Treinamento como item de serviço, sendo a sua precificação baseada apenas em valor unitário e valor Anual.

*** Entende-se Horas Técnicas Adicionais, como um bolsão de horas para atender as necessidades não previstas neste documento e solicitado pela CONTRATANTE.

1.2. O descritivo dos itens são referenciais podendo esta administração aceitar material do tipo equivalente ou de melhor qualidade, observando que esta Administração exigirá que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com o produto exigido (TCU, Acórdão 113/2016, Plenário).

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O contrato 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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 em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.1. 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.

5. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1.1. Na presente contratação não será realizada a indicação de marcas.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.3. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, com fundamento no art. 58 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.5. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

5.6. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

5.6.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.6.2. Seguro-garantia;

5.6.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.6.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Visita Técnica

5.7. Empresas interessadas em participar da licitação podem agendar visitas aos locais de entrega do objeto, conforme artigo 67, inciso III, da Lei 14.133/21. A vistoria tem como objetivo permitir a análise das condições das unidades, dos sistemas utilizados pelos municípios e da localização de suas respectivas unidades, sendo inadmissível alegar desconhecimento dessas informações para justificar o descumprimento de obrigações assumidas.

5.8. As visitas, opcionais e não obrigatórias para habilitação, devem ser realizadas em dias úteis, até 3 dias úteis antes da licitação, mediante agendamento prévio. Caso a vistoria seja feita, será emitido um Termo de Visita Técnica comprovando a presença do representante nos locais indicados.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Requisitos de Seleção:

6.1.1. Poderá ser exigida amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes (PROVA DE CONCEITO) necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, observando regramento específico desta dinâmica consignada no criar anexo.

6.2. Prova de Conceito:

6.2.1. A Prova de Conceito consiste na apresentação da solução, instalada numa base de testes, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características delineadas no presente Termo de Referência. A prova de conceito será aplicada por equipe de avaliação, formalmente designada para este fim.

6.2.2. Os requisitos gerais e funcionais a serem avaliados na POC são os mesmos descritos neste termo de referência e reproduzidos no Caderno de Provas – Anexo I deste Termo de Referência.

6.2.3. Será considerado aprovado o proponente que apresentar solução de gestão pública integrada que comprove o atendimento de ao menos 90% das funcionalidades de cada modulo descritas no Caderno de Provas – Anexo I deste Termo de Referência para cada um dos módulos integrantes das soluções. O proponente que não atingir o percentual citado acima será automaticamente desclassificado, e o proponente remanescente, observada a ordem de classificação na etapa de lances será convocado para avaliação, observando-se as mesmas regras para todos os licitantes convocados. Havendo a aprovação de um proponente e a sua proposta estiver dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência será avaliada a documentação de habilitação e estando tudo em conformidade com as exigências editalícias este proponente será declarado vencedor do certame.

6.2.4. Na eventual inabilitação de algum proponente haverá a convocação do licitante remanescente observado o mesmo regramento contido no subitem acima.

6.2.5. Os procedimentos acima deverão ser repetidos até que uma das licitantes seja aprovada na Prova de Conceito e considerada habilitada pela equipe responsável pelo processamento do presente certame.

6.2.6. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

6.3. Equipe Técnica de Avaliação da Contratante:

6.3.1. A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pelo órgão promotor da licitação. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

6.3.1.1. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências julgadas necessárias e oportunas;

6.3.1.2. Emitir e entregar ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente fundamentado, para continuidade do procedimento licitatório.

6.4. Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- 6.4.1. A Licitante mais bem classificada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- 6.4.2. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;
- 6.4.3. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- 6.4.4. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.
- 6.4.5. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação;
- 6.4.6. Antes de começar a POC, a comissão poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC
- 6.4.7. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderá se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- 6.4.8. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- 6.4.9. Se, durante o período de aplicação da prova de conceito, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- 6.4.10. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- 6.4.11. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro aceitará formalmente a proposta e iniciar-se-á a fase de verificação do cumprimento das condições de habilitação;
- 6.4.12. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, e posterior realização da Prova de Conceito;

6.4.13. Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

6.5. Prazos da Prova de Conceito:

6.5.1. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

6.5.2. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

6.5.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela comissão, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

6.5.4. A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: O prazo da prestação de serviços é de até 12 meses, contados do(a) da emissão da ordem de serviço, em etapa parceladas, conforme metodologia anexo a este TR.

7.1.2. Após a ordem de serviço, a empresa deverá ser apresentado um cronograma macro, descrevendo os principais marcos da implantação do projeto, trazendo as atividades, data estimada de início e tempo estimado de cada uma das atividades, demonstrando, de forma clara, o caminho crítico das atividades desde o início até o final da implantação e início das operações conforme anexo deste TR.

7.1.3. A entrega deverá ser realizada de maneira formal, e deverá ser analisada pela equipe responsável da CONTRATANTE que deverá aprovar o cronograma inicial caso estes concordem com o exposto.

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

7.2. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.5. 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 conterá 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.

Preposto

9.1.6. A Contratada 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.

9.1.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratado

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

Fiscalização

9.1.9. 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).

Fiscalização Técnica

9.1.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.1.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.1.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.1.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.1.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.1.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

9.1.16. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.1.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

9.1.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.1.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.1.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.1.21. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.1.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.1.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.1.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produzir os resultados acordados,

deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios indicados no anexo neste TR.

Do recebimento

10.1.4. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.1.5. 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.

10.1.6. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.1.7. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

10.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

10.1.10. 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;

10.1.11. 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.

- 10.1.12. 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)
- 10.1.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.1.14. 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.
- 10.1.15. 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.
- 10.1.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:
- 10.1.17. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 10.1.18. 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;
- 10.1.19. Emitir Termo/documento Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.1.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.1.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.1.22. 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.
- 10.1.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.1.24. 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

10.1.25. 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.

10.1.26. 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

10.1.27. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.28. 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;

10.1.29. 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.

10.1.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.1.31. 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.

10.1.32. 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.

10.1.33. 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.

10.1.34. 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

10.1.35. 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.

10.1.36. 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 de correção monetária correspondente.

Forma de pagamento

10.1.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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.

10.1.40. 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.

Cessão de crédito

10.1.41. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

10.1.43. 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.

10.1.44. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

11.1.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

11.1.4. **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;

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

11.1.6. **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>;

11.1.7. 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;

11.1.8. **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.

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

11.1.10. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.1.13. 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.

11.1.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.1.15. 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;

11.1.16. 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;

11.1.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.1.18. 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.

11.1.19. 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

11.1.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.1.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

11.1.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

11.1.23. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.1.24. 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;

11.1.25. 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;

11.1.26. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

11.1.27. 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.

11.1.28. A empresa, que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.1.29. Deverá ser apresentada a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

11.1.30. 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

11.1.31. Declaração de que o proponente está ciente de todas as informações e condições locais necessárias para cumprir as obrigações previstas no objeto da licitação. Tal declaração poderá ser substituída por um documento formal, assinado pelo responsável do proponente, confirmando o pleno conhecimento das condições e características da contratação.

11.1.32. Apresentação de evidências que comprovem a capacidade para realizar serviços com nível de complexidade tecnológica e operacional do objeto desta contratação, por meio de certidões/Atestados de Capacidade Técnica emitidas por entidades públicas ou privadas. Para atender ao disposto neste item, as declarações devem se referir a contratos realizados que possuam escopo compatível com o objeto desta licitação, sendo exigida a comprovação de aderência a, no mínimo, um dos sistemas descritos no termo de referência.

11.1.33. Para comprovar o quantitativo mínimo exigido, será aceita a apresentação de múltiplas declarações de serviços realizados simultaneamente, que poderão ser apresentadas em nome da sede principal ou de uma filial da empresa fornecedora.

11.1.34. O fornecedor deverá fornecer todas as informações necessárias para validar a autenticidade das declarações apresentadas, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato relacionado, endereço atualizado do contratante e local de execução do serviço, entre outros documentos.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

12.1.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

12.1.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.1.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da

ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.1.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.1.7. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no CONISA.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

14.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do contrato. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

14.4. O pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por servidor/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

14.5. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

14.6. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.7. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

14.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.9. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

14.10. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela

autoridade a ele superior.

14.11. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

14.12. Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Caderno de Prova;
- Formulário 1 – Formulário de Apresentação da Situação dos Requisitos Funcionais do Módulo de Gestão de Saúde;
- Formulário 2 – Formulário de Apresentação da Situação dos Requisitos Funcionais do Módulo de Gestão de Educação;
- Formulário 3 – Formulário de Apresentação da Situação dos Requisitos Funcionais do Módulo de Gestão de Assistência Social.

Santana do Ipanema/AL, 11 de novembro de 2024.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Diretor Administrativo do CONISA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma solução integrada de software para a gestão da saúde pública, educação e assistência social representa um marco estratégico para a modernização da administração pública municipal. Esse processo busca superar os desafios de fragmentação de dados, ineficiência operacional e falta de integração entre áreas essenciais, garantindo maior agilidade, eficiência e transparência na prestação de serviços à população. Fundamentada em critérios técnicos rigorosos e alinhada às melhores práticas de governança pública, essa iniciativa pretende consolidar uma administração mais inovadora e centrada nas necessidades do cidadão.

1. Requisitos Gerais de Contratação e Conformidade Normativa

1.1 Cessão de Direito de Uso:

A solução deve incluir a cessão de uso de software integrado, contemplando implantação, migração de dados históricos, customização, treinamento, manutenção evolutiva, suporte técnico, e operação assistida, abrangendo todas as funcionalidades necessárias para a gestão pública municipal integrada (saúde, educação e assistência social).

1.2 Adequação Legal e Regulatória:

O sistema deve ser totalmente compatível com:

- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014);
- Legislação de Saúde Pública (compatibilidade com o e-SUS e demais sistemas do Ministério da Saúde);
- Normativas específicas de assistência social e gestão educacional, como o Censo Escolar do INEP e os programas vinculados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1.3 Eficiência Econômica e Escalabilidade:

A solução deve demonstrar viabilidade econômica, incluindo análise de custo-benefício em longo prazo e capacidade de escalabilidade para acomodar o crescimento da demanda municipal sem degradação de desempenho.

2. Especificações Técnicas da Empresa Contratada

2.1 Propriedade Intelectual e Licenciamento:

- A contratada deve ser proprietária dos sistemas ou possuir autorização formal e auditável para a sua comercialização e suporte, com registros no INPI.
- Comprovação de propriedade das tecnologias relacionadas à segurança da informação e funcionalidades centrais do software, evitando dependência de terceiros.

2.2 Capacidade Operacional e Técnica:

- Disponibilizar equipe multidisciplinar qualificada, incluindo especialistas em integração de sistemas e instrutores para treinamento.

3. Requisitos Técnicos do Software e Infraestrutura

3.1 Arquitetura do Sistema:

- **Plataforma Web-Based:** Deve ser 100% web, responsiva e compatível com navegadores modernos, como Chrome, Firefox e Edge, permitindo acesso multiplataforma (Windows, Linux, Android, iOS).
- **Modularidade e Interoperabilidade:** Os módulos de saúde, educação e assistência social devem operar de forma independente e integrada, permitindo interoperabilidade via APIs, WebServices ou troca de dados estruturados (XML/JSON).

3.2 Ambiente Tecnológico e Segurança:

- **Data Center:** Hospedagem em data center com certificação Tier III ou superior, localizado no território brasileiro, com redundância geográfica, controle de acesso físico, firewalls dedicados e mitigação contra ataques DDoS.
- **Criptografia:** Implementação de criptografia avançada para dados em trânsito e armazenados, usando AES-256 ou padrão equivalente.
- **Backup e Recuperação:** Política de backups automatizados (completo, incremental e diferencial), com possibilidade de recuperação granular em caso de falhas.

3.3 Gestão de Acessos e Rastreabilidade:

- Controle granular de permissões baseado em perfis de usuários e auditoria completa de logs, com registro de operações críticas (alterações, exclusões e consultas sensíveis).
- Capacidade de autenticação multifator (MFA) para acessos administrativos.

4. Qualidade e Funcionalidades Essenciais

4.1 Gestão Integrada:

- **Saúde Pública:** Prontuários eletrônicos, gestão de filas de atendimento, integração com o e-SUS e monitoramento epidemiológico.
- **Educação:** Matrículas, acompanhamento de frequência e desempenho escolar, geração de relatórios para o Censo Escolar.
- **Assistência Social:** Cadastro único para benefícios sociais, gestão de programas assistenciais e monitoramento de indicadores sociais.

4.2 Capacidade Analítica:

- Ferramentas de *business intelligence* (BI) para geração de relatórios dinâmicos e *dashboards* interativos, permitindo análise preditiva e apoio à tomada de decisão.
- Possibilidade de integração com bases de dados externas (IBGE, DATASUS, sistemas estaduais).

4.3 Qualidade de Experiência para o Usuário:

- Interface intuitiva, com design centrado no usuário e suporte a acessibilidade (conforme normas WCAG 2.1).
- Suporte multilíngue (português padrão e variantes locais), adaptável a preferências regionais e administrativas.

5. Suporte Técnico, Treinamento e Manutenção

5.1 Suporte Técnico:

- Sistema de *help desk* com abertura de chamados por portal web, e-mail e telefone. Os níveis de serviço acordados são critérios objetivos e mensuráveis com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados aos serviços contratados, principalmente qualidade,

desempenho e disponibilidade. Eles incidirão sobre os três itens que compõem o objeto contrato.

Os prazos de atendimento irão variar de acordo com o tipo do pedido e com a severidade do pedido ou problema. As severidades estão divididas em quatro categorias.

Severidade	Descrição	Prazo Primeiro Atendimento	Prazo Resolução
Crítica	são referentes a chamados que reportam problemas de parada total do sistema, situação na qual não há nenhuma medida paliativa para continuar a operacionalização dos procedimentos.	6 horas úteis	24 horas úteis
Alta	São os chamados referentes aos problemas graves nos sistemas. Porém, o cliente consegue operar, mesmo que com severas restrições, por meios manuais ou alternativos no próprio sistema.	24 horas úteis	72 horas úteis
Média	São chamados referentes a problemas em rotinas de uso diário. com alto impacto em uma única rotina ou área do sistema.	48 horas úteis	Programação das releases
Baixa	São os chamados referentes a problemas em rotinas de uso não frequente ou de baixo impacto no negócio da empresa e/ou uso do sistema. Nesse cenário estão enquadradas as orientações aos usuários.	72 horas úteis	Programação das releases

5.2 Treinamento e Capacitação:

- Treinamento teórico e prático para servidores, com módulos personalizados para usuários finais e administradores.
- Material didático em português, em formato digital e impresso.
- A metodologia, quantitativo de profissionais e quantitativo de horas de treinamento será detalhada no plano de implantação, aprovado por ambas as partes.

5.3 Manutenção Evolutiva:

- Atualizações regulares, incluindo novos recursos, adequação a alterações legislativas e melhorias de desempenho, sem custos adicionais durante a vigência do contrato.

6. Resultados Esperados e Métricas de Desempenho

6.1 Indicadores de Sucesso:

- Redução no tempo de atendimento ao cidadão em serviços integrados.
- Aumento na transparência das ações administrativas, com disponibilização de relatórios públicos.
- Eficiência operacional medida pela diminuição das tarefas redundantes entre os setores envolvidos.

6.2 Avaliação Contínua:

- Monitoramento da utilização e eficácia do sistema através de pesquisas de satisfação, auditorias técnicas e relatórios de desempenho consolidados.

Em suma, a contratação de um software integrado é uma iniciativa indispensável para promover uma gestão pública eficiente, transparente e voltada à excelência na entrega de serviços. Por meio de requisitos técnicos robustos, garantia de qualidade na execução e foco em resultados mensuráveis, a solução almeja transformar a administração pública em um modelo de inovação e eficiência, com impactos positivos diretos na vida dos cidadãos. Essa abordagem estratégica reflete o compromisso da administração com a modernização,

sustentabilidade e governança responsável, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e eficaz para atender às demandas da sociedade.

II. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A definição das quantidades necessárias para a contratação de sistemas de gestão integrada para saúde, educação e assistência social é essencial para garantir a execução eficaz e eficiente do projeto. As estimativas foram cuidadosamente calculadas para atender às demandas específicas da administração pública, incluindo migração de dados, capacitação de servidores, manutenção contínua e customização de funcionalidades. Esse planejamento detalhado assegura que os serviços contratados atenderão plenamente às necessidades da gestão pública e dos cidadãos.

Estudo de Quantidades Necessárias

A estimativa do quantitativo foi calculada com base na quantidade de unidades assistenciais de saúde, quantidade de equipamentos de assistência social e unidades escolares, de cada um dos municípios consorciados, bem como os equipamentos a serem utilizados os quais foram calculados da seguinte forma:

SAÚDE:

- Equipe de Saúde da Família: 6 Computadores e 2 Impressoras
- Equipe de Saúde Bucal: 1 Computador e 1 Impressora
- ENASF: 4 Computadores 2 Impressoras
- EAP: 5 Computadores 2 Impressoras
- ACSs e ACE: 1 Tablet para cada

EDUCAÇÃO:

- 2 Computadores e 2 Impressoras por unidade Escolar

ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 5 Computadores e 2 Impressoras por Equipamento

Assim, o presente estudo contempla toda estrutura de serviços e equipamentos necessários para devida automação e implantação das mesmas.

MUNICIPIO	QUANTIDADE DE UNIDADES ASSISTENCIAIS DE SAÚDE	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	UNIDADES ESCOLARES	COMPUTADOR	IMPRESSORA	TABLETS
BATALHA	14	3	20	123	69	67
BELO MONTE	0	2	21	52	46	0
CACIMBINHAS	12	3	12	92	49	34
CAJUEIRO	13	5	22	164	87	59
CANAPI	0	3	35	85	76	0
CARNEIROS	9	3	9	82	41	30
COITÉ DO NÓIA	16	3	27	170	133	38
DELMIRO GOLVEIA	0	16	32	144	96	0
DOIS RIACHOS	10	3	32	129	87	43
IGACI	0	6	18	66	48	0
INHAPI	13	4	36	172	106	61
JACARÉ DOS HOMENS	11	3	11	69	39	24
JARAMATAIA	7	3	10	72	39	26
JUNDIÁ	5	3	9	56	32	24
JUNQUEIRO	33	3	31	203	112	94

LAGOA DA CANOA	24	3	23	182	126	71
MAJOR ISIDORO	11	3	16	136	67	71
MAR VERMELHO	5	2	10	58	34	16
MARAVILHA	12	2	10	71	38	38
MATA GRANDE	11	2	61	219	154	81
MONTEIROPOLIS	0	3	19	53	44	0
NOVO LINO	10	3	19	103	61	49
OLHO D'ÁGUA DAS FLORES	16	3	11	122	58	67
OLHO D'ÁGUA DO CASADO	0	3	7	70	34	0
OLIVENÇA	10	2	13	84	46	41
OURO BRANCO	9	2	24	104	68	43
PALESTINA	0	3	12	71	41	0
PÃO DE AÇÚCAR	20	11	55	259	165	103
PARICONHA	14	3	22	109	67	22
PIRANHAS	0	3	14	43	34	0
POÇO DAS TRINCHEIRAS	16	3	11	93	47	47
SANTANA DO IPANEMA	36	5	36	246	132	169
SÃO JOSÉ DA TAPERA	0	6	36	102	84	0
SENADOR RUI PALMEIRA	10	3	21	107	65	45
TANQUE D'ARCA	0	2	13	36	30	0
TOTAL	347	130	758	3947	2455	1363

FONTE SAÚDE: <https://cnes.datasus.gov.br/>

FONTE EDUCAÇÃO: <https://qedu.org.br/uf/27-alagoas/busca>

FONTE ASSISTÊNCIA SOCIAL: <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/ri/relatorios/cidadania/>

Pontua-se, ainda, que os quantitativos poderão ser aumentados, reduzidos ou mesmo suprimidos em face da real necessidade ou de eventual limitação orçamentária, sempre de modo a maximizar a qualidade e eficiência na aplicação do erário público. Referido quantitativo será confirmado até o momento da finalização do termo de referência.

Migração e Implantação dos Sistemas

A migração e implantação dos sistemas de gestão (saúde, educação e assistência social) exigem o trabalho técnico especializado para garantir a transferência segura de dados históricos, configuração e ativação completa das plataformas. Estima-se que será necessário 1 unidade para cada sistema.

Treinamento/Capacitação dos Usuários

Para o uso eficiente dos sistemas, serão ministradas capacitações detalhadas por usuário de cada um dos sistemas (saúde, educação e assistência social) em suas respectivas unidades. A metodologia e quantitativo de horas de treinamento será detalhada no plano de implantação.

Manutenção e Suporte Mensal

O suporte técnico e manutenção preventiva terão uma duração contratual de 24 meses para cada sistema, com disponibilidade contínua para assegurar a operação ininterrupta e atualizações regulares.

Customização e Hospedagem em Nuvem

Para ajustes específicos e desenvolvimento de funcionalidades personalizadas e capacitações extras, estima-se um total médio de 200 horas de customização por município consorciado. A

hospedagem do sistema será garantida durante a vigência do contrato, em data center certificado e de alta disponibilidade.

Tabela Consolidada

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (Unidade de Serviço)
1	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão Educacional *	Unidade/ Mês	758
2	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão em Saúde *	Unidade/ Mês	347
3	Licenciamento de Uso e Suporte Mensal da Solução em SaaS de Gestão de Assistência Social *	Unidade/ Mês	130
4	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão Educacional. **	Serviço	758
5	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão em Saúde.**	Serviço	347
6	Implantação e Treinamento da Solução em SaaS de Gestão de Assistência Social.**	Serviço	130
7	Locação de Equipamento/Hardware - Computador	Unidade/ Mês	3.947
8	Locação de Equipamento/Hardware - Impressora	Unidade/ Mês	2.455
9	Locação de Equipamento/Hardware - Tablet ou Smartphone	Unidade/ Mês	1.363
10	Horas Técnicas para Customizações e/ou capacitações adicionais ***	Horas	7.000

* Entende-se solução em SaaS já contemplando a hospedagem em nuvem para atender o quantitativo deste documento.

** Entende-se Implantação e Treinamento como item de serviço, sendo a sua precificação baseada apenas em valor unitário e valor Anual.

*** Entende-se Horas Técnicas Adicionais, como um bolsão de horas para atender as necessidades não previstas neste documento e solicitado pela CONTRATANTE.

Em suma, a estimativa detalhada das quantidades necessárias para a contratação reforça o compromisso da administração pública com a execução planejada e transparente dos serviços. Ao garantir recursos suficientes para migração, treinamento, manutenção e customização, a administração estabelece uma base sólida para a implantação de soluções tecnológicas integradas. Esse processo contribui diretamente para a modernização da gestão pública e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

III. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à necessidade de modernização dos processos de gestão pública, foram analisadas duas alternativas principais: (1) o desenvolvimento de software e execução interna pela administração pública e (2) a contratação de uma empresa especializada para a cessão de uso de softwares com serviços complementares. A análise técnica e econômica das opções é detalhada a seguir.

1. Desenvolvimento de Software e Execução pela Administração Pública

Vantagens:

- Controle Total:** A administração teria autonomia sobre o desenvolvimento e a gestão do software, podendo adaptá-lo completamente às suas necessidades específicas.
- Adequação Progressiva:** O desenvolvimento interno permitiria a implementação por etapas, priorizando módulos essenciais de acordo com as demandas emergentes.
- Redução de Dependência Externa:** Evita a necessidade de vínculos contratuais prolongados com fornecedores externos.

Desvantagens:

1. **Elevado Custo Inicial:** O desenvolvimento de um software com a complexidade necessária para integrar as áreas de saúde, educação e assistência social exige investimentos significativos em infraestrutura, equipamentos e contratação de especialistas em tecnologia.
2. **Prazo de Execução Prolongado:** Projetos de software personalizados demandam longos períodos para planejamento, desenvolvimento, testes e implantação, o que pode retardar os benefícios esperados.
3. **Falta de Expertise Interna:** A administração pública frequentemente carece de equipes técnicas com especialização em desenvolvimento de software robusto e integrado. Isso exigiria a contratação ou capacitação de servidores, o que implica custos adicionais e riscos de *turnover*.
4. **Manutenção Complexa:** O suporte técnico e as atualizações contínuas demandariam a formação de uma estrutura interna permanente, com custos recorrentes e dificuldades de adaptação às inovações tecnológicas.

Viabilidade Técnica e Econômica:

Embora o desenvolvimento interno permita maior controle, os custos elevados, os prazos longos e a falta de expertise tornam essa alternativa menos viável para atender à necessidade urgente de modernização e integração.

2. Contratação de Empresa Especializada

Vantagens:

1. **Rapidez na Implantação:** Empresas especializadas possuem softwares prontos, testados e otimizados, com possibilidade de adaptação rápida às especificidades do município. Isso reduz significativamente os prazos de implementação.
2. **Expertise Consolidada:** Fornecedores experientes oferecem soluções baseadas em melhores práticas de mercado, com equipes qualificadas para suporte técnico, treinamento e manutenção.
3. **Redução de Custos de Implantação:** A cessão de uso elimina a necessidade de investimentos iniciais em desenvolvimento e infraestrutura, permitindo que os custos sejam diluídos ao longo do contrato.
4. **Tecnologia Atualizada:** Contratos de manutenção e suporte incluem atualizações tecnológicas e adaptações legais contínuas, garantindo que o sistema permaneça eficiente e em conformidade com as normas.
5. **Integração Total:** Softwares especializados já são projetados para operar de forma integrada, eliminando os desafios de interoperabilidade entre diferentes módulos (saúde, educação e assistência social).
6. **Mitigação de Riscos:** A responsabilidade pela manutenção, segurança e continuidade do serviço recai sobre a empresa contratada, reduzindo riscos operacionais para a administração.

Desvantagens:

1. **Dependência do Fornecedor:** O município dependerá do contratado para a continuidade do serviço, embora isso possa ser mitigado por cláusulas contratuais robustas.
2. **Custos Contratuais Recorrentes:** Apesar de mais previsíveis, os custos de licenciamento e suporte são recorrentes e exigem planejamento orçamentário adequado.

3. **Limitação na Customização:** Soluções prontas podem apresentar limitações em relação à personalização completa, embora a customização contratual possa mitigar esse impacto.

Viabilidade Técnica e Econômica:

A contratação de uma empresa especializada se apresenta como a alternativa mais viável técnica e economicamente. A rapidez na implantação, os custos diluídos, o suporte contínuo e a integração tecnológica tornam essa opção a mais adequada para atender às necessidades da administração pública.

Justificativa da Escolha da Solução Contratada

Dada a complexidade e urgência da demanda, a contratação de uma empresa especializada é a escolha mais apropriada, pelas seguintes razões:

1. **Urgência da Implantação:** A administração pública necessita de soluções rápidas para atender às crescentes demandas da população. A contratação permite a operacionalização do sistema em prazos reduzidos, enquanto o desenvolvimento interno demandaria anos.

2. **Redução de Custos e Riscos:** A solução contratada elimina custos iniciais de infraestrutura e desenvolvimento, além de transferir os riscos de manutenção, segurança e conformidade legal para o fornecedor.

3. **Foco na Atividade-Fim:** Delegar a execução técnica a uma empresa especializada permite que a administração concentre esforços nas suas atividades-fim, como a formulação e execução de políticas públicas.

4. **Sustentabilidade e Atualização Tecnológica:** Empresas especializadas oferecem tecnologias atualizadas e adaptáveis às mudanças legislativas, garantindo que o sistema permaneça eficiente ao longo do tempo.

Assim, optar por uma empresa especializada na cessão de uso de softwares com serviços integrados é a alternativa que melhor equilibra eficiência, custo-benefício e qualidade técnica, atendendo plenamente às necessidades da administração pública e promovendo a modernização e integração dos serviços prestados à população.

IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

DA HOSPEDAGEM EM NUVEM

A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

Rede elétrica estabilizada;

Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

Controle de acesso restrito ao local de instalação;

Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

Monitoração 24x7 dos servidores;

Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

Ambiente climatizado;

Deteção de invasão;

Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (deteção precoce e combate);

Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação

deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática

ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

DOCUMENTAÇÃO

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

RELATÓRIOS

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

DAS ETAPAS DO PROJETO

A empresa contratada no momento da assinatura do contrato, deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

A empresa contratada deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do contratante, a saber:

Implantação e Licença de Uso

Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes dos municípios consorciados ao CONISA, executar os testes dos Sistema.

Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos dos municípios consorciados ao CONISA relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas dos municípios consorciados ao CONISA para o futuro.

A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

Treinamento e Acompanhamento de Usuários

Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores a PMI na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

Manutenção

Após assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A contratada não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do contratante, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do contratante.

Customização dos Sistemas

O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

Identificação de alterações específicas para atender os municípios consorciados;

Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

Implementação das alterações conforme especificação.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

V. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os requisitos gerais e funcionais, descritos no ANEXO II e seus formulários 1, 2 e 3, pretendem definir as funções dos softwares, que podem ser identificadas em cada sistema e seus módulos contendo os componentes necessários para apoiar os processos de assistência à saúde, gestão educacional e de assistência social.

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão da Saúde Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela contratada aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A contratada deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Correção de erros no software;
Atualização do Sistema;
Gerar documentação de utilização do sistema;

CUSTOMIZAÇÃO

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

Serviço de gerenciamento do Datacenter

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da contratada, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da contratante;

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria contratante, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da contratante. Excetuam-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

Ainda quanto ao Data Center, a contratada fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para

atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do Sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo (s) de gerador (es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;
- b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela contratante a contratada mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da contratada (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela contratante.

EQUIPAMENTOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e efetivamente solicitadas, promovendo sua substituição quando necessário.

A estimativa do quantitativo dos equipamentos foi calculada com base na quantidade de unidades do município, bem como toda estrutura de equipamentos necessários para devida automação e implantação da solução, analisando-se os estudos acerca da procura e necessidade da população para atendimentos e tratamentos nas diversas unidades do município.

Especificações técnicas dos equipamentos:

- **COMPUTADOR:** Processador 4 núcleos e 8 threads, frequência base acima de 2.0 GHz similar ou superior / memória RAM de 8GB ou superior/ HD SSD 120ou superior/ conectividade rede ethernet 10/100/ mouse e teclado/ monitor de tela, Bivolt (110/220V)/ entrada de vídeo VGA ou HDMI com conectores e adaptadores necessários.

- **TABLET / DISPOSITIVOS MÓVEIS:** CONECTIVIDADE 4G/Wi-Fi; processador 2.3 GHz ou superior/ memória interna de armazenamento 32GB ou superior/ memória RAM 3GB ou superior/ Bluetooth, GPS/ sistema operacional Android/ Câmera traseira 8 megapixel ou superior/ câmera frontal 2 megapixels ou superior.
- **IMPRESSORA:** Tecnologia de impressão laser monocromática/ tamanho grupo de trabalho pequeno-médio/ tamanho de papéis suportados A4, A5, carta, ofício/ Alimentação de papel de até 150 folhas/ velocidade de impressão de até 20ppm ou superior/ processador 200 MHz ou superior/ memória 64MB ou superior; resolução de impressão 1200x1200 DPI ou superior.

VI. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de realizar a licitação em lote único, agrupando todos os itens relacionados à cessão de uso de softwares para gestão de saúde pública, gestão educacional e gestão de assistência social, com serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e customização, baseia-se nos seguintes fatores que consideram a economicidade e a eficiência da execução do contrato:

1. Integração e Sinergia entre Sistemas

Ao agrupar todos os itens em um lote único, garante-se que os sistemas sejam desenvolvidos, implementados e mantidos por uma única empresa, promovendo a integração nativa entre os módulos de saúde, educação e assistência social. Essa abordagem elimina problemas de interoperabilidade entre sistemas de fornecedores distintos, reduzindo o retrabalho, redundâncias e inconsistências de dados, o que seria comum em um parcelamento fragmentado da contratação.

2. Maior Eficiência Operacional

A contratação em lote único permite que a empresa contratada execute as atividades de implantação, migração de dados, treinamento e suporte de forma coordenada e padronizada, otimizando o cronograma e os recursos alocados. A centralização dos serviços reduz a complexidade do gerenciamento contratual e minimiza atrasos decorrentes da necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.

3. Redução de Custos Administrativos e Operacionais

Realizar a licitação em lote único reduz os custos administrativos relacionados ao processo licitatório e à gestão do contrato. Com um único fornecedor responsável por todos os itens, o município elimina gastos adicionais com gestão de múltiplos contratos, como fiscalizações individualizadas, controles financeiros separados e reuniões de acompanhamento com diferentes empresas.

4. Garantia de Uniformidade e Qualidade Técnica

Um único fornecedor é responsável por assegurar a conformidade técnica de todos os sistemas e serviços contratados, incluindo a observância de requisitos relacionados à segurança de dados, adequação à LGPD, e atualização de versões e funcionalidades. Isso garante maior uniformidade na execução do contrato e facilita a avaliação de desempenho da contratada.

5. Economias de Escala e Proposta mais Vantajosa

Ao agrupar os itens em lote único, é possível alcançar economias de escala, já que o fornecedor pode diluir os custos de desenvolvimento, implantação e manutenção entre os

diferentes módulos. Essa configuração geralmente resulta em propostas mais competitivas, com preços unitários reduzidos, beneficiando diretamente o município.

6. Atendimento Personalizado e Consistência no Suporte

A contratação de uma única empresa para todos os itens assegura que o suporte técnico e os serviços de manutenção sejam realizados de forma integrada e consistente. Problemas que envolvam mais de um módulo poderão ser tratados de maneira mais ágil e eficiente, sem necessidade de determinar responsabilidades entre fornecedores distintos.

Impactos na Economicidade

A contratação em lote único assegura que a administração pública obtenha uma solução integrada e economicamente vantajosa. A centralização evita custos extras decorrentes da coordenação entre diferentes empresas e assegura que o município aproveite descontos proporcionados pela contratação de maior volume de serviços e soluções.

Impactos na Eficiência da Execução Contratual

A gestão de um único contrato aumenta a eficiência no acompanhamento e fiscalização das atividades contratadas. Além disso, a padronização dos sistemas facilita o treinamento dos servidores e a operação integrada entre as áreas de saúde, educação e assistência social, promovendo melhores resultados na gestão pública.

Com base nos fatores acima, a realização da licitação por lote único apresenta-se como a solução mais eficiente e econômica para atender às necessidades do município, garantindo a entrega de uma solução integrada, confiável e alinhada aos objetivos da administração pública.

VII. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma solução integrada para gestão de saúde pública, educação e assistência social, acompanhada dos serviços complementares de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, é fundamental para modernizar e potencializar a gestão pública do município. Os resultados esperados transcendem a simples eficiência operacional, refletindo diretamente na melhoria da prestação de serviços à população. Abaixo, são apresentados os impactos e benefícios esperados, com foco no interesse público:

1. Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos

A solução integrada permitirá que o município amplie a qualidade dos serviços prestados, por meio de processos mais eficientes e organizados:

- **Saúde:** Agilidade no agendamento de consultas, redução de filas e maior controle sobre medicamentos, exames e atendimentos médicos. Isso resulta em maior acessibilidade e rapidez para os cidadãos. Redução de custos, economia com recursos e otimização do uso de materiais e medicamentos.
- **Educação:** Gerenciamento eficaz de matrículas, controle de frequência e desempenho estudantil, permitindo intervenções pedagógicas mais precisas.
- **Assistência Social:** Monitoramento de programas sociais e atendimento direcionado às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando que os benefícios cheguem aos que mais precisam.

2. Maior Transparência e Controle Social

A solução oferecerá recursos para rastrear todas as operações realizadas, gerando relatórios detalhados e auditáveis:

- A transparência proporcionada pela digitalização e pelo acesso centralizado aos dados permitirá que a sociedade acompanhe a alocação de recursos públicos.

- Relatórios claros e automatizados facilitarão a prestação de contas aos órgãos de controle, reforçando a confiança da população na gestão pública.

3. Otimização de Recursos Públicos

Com a integração dos sistemas, haverá uma redução significativa de desperdícios e aumento na eficiência do uso de recursos:

- **Redução de Custos Administrativos:** Automatização de processos, como emissão de relatórios, gestão de cronogramas e controle de estoque, reduzindo a necessidade de atividades manuais e onerosas.
- **Economias Operacionais:** O controle digital integrado evitará duplicidade de ações e desperdício de insumos, como medicamentos ou materiais escolares.

4. Tomada de Decisão Baseada em Dados

A solução permitirá à administração pública acesso em tempo real a dados estratégicos:

- **Planejamento Eficiente:** Relatórios e indicadores centralizados possibilitarão identificar gargalos e planejar ações baseadas em evidências.
- **Análise Preditiva:** Com a coleta estruturada de dados históricos, será possível prever demandas futuras, como o aumento da necessidade de vagas escolares ou de serviços médicos.

5. Atendimento Cidadão mais Ágil e Eficiente

O sistema centralizado garantirá que os cidadãos tenham uma experiência mais ágil e satisfatória ao buscar serviços públicos:

- **Facilidade no Acesso:** Redução do tempo de espera para consultas médicas, matrícula escolar ou acesso a benefícios sociais.
- **Unificação de Informações:** O histórico do cidadão estará integrado, permitindo que ele seja atendido com maior rapidez e precisão, independentemente da área de atuação.

6. Conformidade Legal e Segurança de Dados

Com a adoção de tecnologias modernas, a solução garantirá que o município atenda às exigências legais, como a LGPD e o Marco Civil da Internet:

- **Proteção de Dados Pessoais:** Implementação de criptografia e controles de acesso que protegem os dados sensíveis dos cidadãos.
- **Conformidade com Normas:** A atualização contínua dos sistemas assegurará que as funcionalidades estejam sempre adequadas às mudanças legislativas.

7. Inclusão e Equidade Social

Com dados integrados, será possível identificar com mais precisão os cidadãos e regiões que necessitam de maior atenção:

- **Foco nas Necessidades Reais:** O cruzamento de informações permitirá atender de forma mais eficaz as populações mais vulneráveis.
- **Acessibilidade:** O sistema responsivo permitirá que cidadãos utilizem ferramentas digitais, como aplicativos, para acompanhar agendamentos e benefícios, promovendo maior inclusão digital.

8. Sustentabilidade e Modernização da Gestão Pública

A digitalização e integração dos sistemas trarão impactos positivos na sustentabilidade e inovação:

- **Redução do Uso de Papéis:** A digitalização de documentos e processos contribuirá para práticas mais sustentáveis, alinhadas às metas globais de preservação ambiental.

- **Modernização Tecnológica:** A adoção de uma solução de ponta permitirá que o município acompanhe tendências tecnológicas e se posicione como uma administração pública inovadora.

Os resultados esperados com a contratação dessa solução integrada demonstram claramente seu impacto positivo no interesse público. Ao modernizar a administração, a gestão pública do município tornará os serviços mais acessíveis, transparentes e eficientes, beneficiando diretamente a população e reforçando a confiança na administração pública. Essa transformação promoverá não apenas o atendimento das demandas atuais, mas também criará bases sólidas para enfrentar desafios futuros com maior eficácia e equidade.

VIII. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes de celebrar o contrato para a cessão de uso de softwares de gestão e serviços associados, a Administração deverá adotar um conjunto de medidas que assegurem a efetividade da contratação, a conformidade legal e a qualidade na execução. Essas providências incluem:

1. Capacitação de Servidores para Gestão e Fiscalização Contratual

1. Designação de Responsáveis:

- Nomear formalmente um gestor do contrato e fiscais, de acordo com as atribuições definidas na Lei nº 14.133/2021.
- Garantir a capacitação desses servidores para atuar no acompanhamento e na fiscalização técnica, administrativa e financeira do contrato.

2. Treinamentos Específicos:

- Realizar capacitações em temas como:
 - Gestão de contratos administrativos;
 - Fiscalização de soluções tecnológicas;
 - Acompanhamento de indicadores de desempenho da contratada.

3. Elaboração de Instrumentos de Controle:

- Desenvolver *checklists* e formulários de acompanhamento de prazos, execução dos serviços e conformidade com as obrigações contratuais.

2. Adequação da Infraestrutura de Rede e Tecnologia

1. Avaliação Técnica da Estrutura Atual:

- Realizar um levantamento completo da infraestrutura de rede e servidores existentes, verificando sua compatibilidade com os requisitos técnicos do sistema a ser implantado.

2. Melhorias Necessárias:

- Atualizar ou ampliar os recursos de hardware e software (servidores, redes e dispositivos) para suportar a implementação do sistema.
- Assegurar conexão de internet estável e com largura de banda suficiente para o funcionamento dos sistemas web.

3. Segurança de Dados:

- Implementar medidas de segurança cibernética, como firewall, controle de acessos, backups automatizados e mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos.

3. Planejamento de Cronograma e Logística de Implantação

1. Reuniões Preliminares:

- Realizar reuniões com as partes interessadas para alinhar expectativas, identificar necessidades específicas e estabelecer um plano conjunto.

2. Definição de Prazos e Responsabilidades:

- Elaborar um cronograma detalhado das etapas de implantação, treinamento e entrada em operação do sistema.
- Alocar recursos humanos e materiais para atender às demandas específicas de cada etapa.

4. Preparação de Dados e Processos Internos

1. Diagnóstico de Dados Existentes:

- Mapear os dados que precisarão ser migrados para os novos sistemas, identificando inconsistências ou duplicidades que necessitem de tratamento prévio.

2. Padronização e Organização:

- Estruturar e padronizar os processos internos, facilitando a parametrização e configuração do sistema de acordo com as necessidades do município.

5. Comunicação e Sensibilização dos Usuários Finais

1. Engajamento dos Setores Envolvidos:

- Informar e sensibilizar os servidores das áreas de saúde, educação e assistência social sobre os benefícios do sistema, enfatizando sua importância para a melhoria dos serviços prestados.

2. Feedback dos Usuários:

- Coletar sugestões e identificar necessidades específicas dos usuários finais, incorporando-as ao planejamento de implantação e treinamento.

6. Planejamento do Processo de Treinamento

1. Ambiente de Treinamento:

- Garantir a preparação de infraestrutura e equipamentos necessários para os treinamentos, como computadores e acesso à internet.

2. Materiais Didáticos:

- Validar os conteúdos a serem apresentados pela contratada e garantir que estejam adaptados às realidades dos servidores e do município.

7. Validação de Documentos e Conformidade Legal

1. Obrigações Legais:

- Certificar-se de que o processo atende integralmente às normas da Lei nº 14.133/2021, como a observância aos princípios de transparência e economicidade.

8. Organização de Ambiente para Gestão Contratual

1. Ferramentas de Monitoramento:

- Disponibilizar softwares de gestão de contratos que permitam o acompanhamento de prazos, entregas e indicadores de desempenho.

2. Documentação e Arquivo:

- Criar um sistema organizado de arquivo físico e digital para centralizar as informações relacionadas ao contrato, incluindo atas de reuniões, relatórios e comunicações com a contratada.

A adoção dessas providências é essencial para assegurar a execução plena e satisfatória do contrato, permitindo que a solução tecnológica contratada atenda às demandas do município com eficiência, transparência e alinhamento ao interesse público. Essas ações não apenas minimizam os riscos associados à contratação, como também potencializam os benefícios esperados, reforçando a modernização e a excelência na gestão pública.

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação de uma solução integrada de softwares para gestão de saúde pública, educação e assistência social, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, foi estruturada de forma abrangente e completa. Tal planejamento elimina a necessidade de qualquer contratação correlata ou interdependente, pelos seguintes motivos:

1. Escopo Totalmente Abrangido na Contratação Principal

A abrangência da solução contratada cobre todos os elementos necessários para a sua implementação e operação, incluindo:

- **Infraestrutura de Hospedagem:** A solução prevê a utilização de data center, já incluído no objeto contratual, com requisitos técnicos detalhados para garantir segurança e disponibilidade.
- **Serviços Associados:** A contratação contempla a migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, eliminando a necessidade de serviços paralelos ou complementares.
- **Atualizações e Customizações:** Inclui a entrega de atualizações de versões e a possibilidade de customizações para adequar os sistemas às necessidades específicas da administração.

Essa abordagem garante que a contratada seja a única responsável por todos os aspectos técnicos e operacionais, evitando lacunas ou sobreposição de responsabilidades.

2. Ausência de Relação Direta com Outras Contratações

Não há necessidade de contratações correlatas porque a solução contratada não depende de recursos externos ou complementares para sua execução, devido aos seguintes fatores:

- **Autonomia Operacional do Sistema:** Os sistemas são projetados para serem integrados e autossuficientes, dispensando módulos adicionais ou serviços de terceiros.
- **Independência de Infraestrutura:** A contratada fornecerá todos os elementos tecnológicos necessários, como equipamentos (computadores, impressoras e tablets), hospedagem em data center e suporte técnico especializado, sem que a administração precise alocar recursos próprios ou contratar fornecedores independentes.

3. Garantia de Integração Total pela Contratada

A integração completa entre os módulos de saúde, educação e assistência social será executada exclusivamente pela empresa contratada, o que assegura:

- **Evitação de Fragmentação:** A fragmentação de responsabilidades em diferentes contratos poderia comprometer a interoperabilidade dos sistemas, gerando atrasos e inconsistências nos resultados.
- **Economia de Escala:** A unificação de todos os serviços em um único contrato permite alcançar maior eficiência econômica e operacional, tornando desnecessárias contratações paralelas.

4. Impactos Positivos na Execução do Projeto

A inexistência de contratações correlatas garante benefícios diretos para a execução do projeto:

- **Redução da Complexidade Contratual:** A centralização das responsabilidades em uma única empresa contratada simplifica o gerenciamento do contrato, reduzindo a necessidade de coordenação entre fornecedores.

- **Aumento da Eficiência na Entrega:** A contratada será capaz de organizar e executar o cronograma de forma integrada e contínua, sem depender de terceiros.
- **Garantia de Qualidade:** A uniformidade na entrega de soluções aumenta a padronização dos processos, assegurando maior qualidade técnica e operacional.

5. Riscos Associados à Contratação de Serviços Correlatos

A realização de contratações interdependentes poderia trazer riscos significativos para o projeto, como:

- **Fragmentação de Responsabilidades:** Dividir tarefas entre diferentes fornecedores aumentaria a possibilidade de falhas na integração e na coordenação.
- **Custos Adicionais:** Contratações complementares poderiam gerar custos imprevistos, comprometendo a economicidade do projeto.
- **Atrasos na Implementação:** A necessidade de alinhar diferentes fornecedores poderia impactar o cronograma planejado, prejudicando a entrega dos resultados esperados. A estruturação da contratação principal como um projeto completo e autossuficiente elimina a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes. Essa estratégia assegura que todos os requisitos do projeto sejam atendidos de forma integrada, eficiente e econômica, promovendo a execução plena do contrato e otimizando os benefícios para a administração e para a população. Além disso, a ausência de contratos complementares evita riscos desnecessários, como atrasos, sobreposição de responsabilidades e aumento de custos, garantindo a plena realização do interesse público.

X. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma solução integrada de softwares para gestão de saúde pública, educação e assistência social, acompanhada dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades do município. Essa decisão fundamenta-se em análises técnicas, econômicas e no impacto direto sobre a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

A modernização da gestão pública é uma necessidade premente, e a solução contratada permitirá uma transformação significativa nos processos administrativos e operacionais das áreas envolvidas. A integração entre os módulos de saúde, educação e assistência social garantirá maior eficiência na coleta, análise e compartilhamento de dados, promovendo uma gestão mais ágil e eficaz. Além disso, a digitalização e automação dos processos reduzirão desperdícios, otimizarão recursos e contribuirão para uma gestão pública mais sustentável e transparente.

Do ponto de vista econômico, a centralização dos serviços em um único contrato proporciona consideráveis economias de escala, ao mesmo tempo em que reduz os custos administrativos e operacionais associados à gestão de contratos fragmentados. A unificação de responsabilidades evita problemas de interoperabilidade entre sistemas distintos e elimina a necessidade de coordenação entre múltiplos fornecedores, garantindo maior uniformidade na execução e na qualidade dos serviços prestados.

Os impactos no interesse público são notórios. A solução contratada permitirá um atendimento mais célere e eficiente às demandas da população, assegurando maior acessibilidade e qualidade nos serviços públicos. Na área da saúde, por exemplo, haverá maior controle e agilidade no agendamento de consultas e na distribuição de medicamentos. No âmbito

educacional, será possível acompanhar com maior precisão o desempenho dos alunos, possibilitando intervenções pedagógicas assertivas. Já na assistência social, a integração das informações permitirá a identificação mais eficiente das famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo que os benefícios sociais cheguem a quem realmente precisa.

Outro aspecto relevante é a conformidade da solução contratada com as normas legais vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A implementação de medidas de segurança, como criptografia e controle de acessos, assegura a proteção dos dados dos cidadãos e reforça a confiança na administração pública. Adicionalmente, a previsão de atualizações contínuas nos sistemas contratados garante a evolução tecnológica e a adaptação às mudanças legislativas e administrativas ao longo da vigência do contrato.

Por fim, as condições prévias para a execução do contrato já foram consideradas e atendidas pela Administração. A capacitação dos servidores designados para a gestão e fiscalização contratual, bem como o mapeamento e a adequação da infraestrutura tecnológica, asseguram que o município está apto a implementar a solução de forma eficiente e tempestiva.

Portanto, conclui-se que a contratação proposta não apenas atende às necessidades identificadas pela Administração, mas também alinha-se ao interesse público, proporcionando melhorias substanciais na qualidade dos serviços públicos. Essa decisão reafirma o compromisso do município com a eficiência, a economicidade e a transparência na gestão pública, consolidando-se como uma iniciativa estratégica para o desenvolvimento sustentável e a inovação no atendimento à população.