

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços de assessoria técnica e gerencial à Secretaria Municipal de Saúde de Catalão, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão.

1.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de assessoria técnica e gerencial à Secretaria Municipal de Saúde de Catalão/GO, com foco no fortalecimento da gestão administrativa, operacional e estratégica da pasta, por meio de seis módulos complementares e integrados:

- a) consultoria e assessoria técnica em planejamento e instrumentos de gestão do SUS;
- b) suporte técnico e operacional aos sistemas públicos de informação em saúde (DATASUS);
- c) desenvolvimento e manutenção de soluções digitais e painéis de Business Intelligence (BI);
- d) assessoria em captação de recursos e gestão de convênios;
- e) governança de dados e hospedagem em nuvem; e
- f) capacitação e transferência de conhecimento às equipes da Secretaria.

1.2. Da descrição dos itens e suas estimativas:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor máximo estimado mensal	Valor máximo estimado total
1	Contratação de serviços de assessoria técnica e gerencial à Secretaria Municipal de Saúde de Catalão, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão	Meses	12	R\$ 42.000,00	R\$ 504.000,00

1.3. Descrição detalhada: Os serviços previstos neste Termo de Referência constituem conjunto de atividades integradas que visam fortalecer a gestão administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo eficiência, transparência e controle das ações públicas, bem como a utilização qualificada dos sistemas oficiais e o uso estratégico das informações. A solução estrutura-se em seis módulos complementares:

1.3.1. Módulo de Planejamento e Gestão Estratégica da Saúde Municipal

Prestação de assessoria técnica especializada voltada à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de gestão do SUS no âmbito municipal, incluindo o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde (PAS), a Programação Pactuada Integrada (PPI) e o Relatório Anual de Gestão (RAG). O módulo contemplará:

- Elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS, com análise de indicadores, diagnóstico situacional da rede e elaboração de perfis epidemiológicos;
- Apoio técnico à construção e monitoramento de metas, indicadores e diretrizes de saúde, com integração ao planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA);

- Implementação de metodologias de melhoria contínua (Lean Healthcare, 5S, PlanificaSUS), proposição de medidas corretivas e emissão de relatórios técnicos trimestrais;
- Alinhamento das ações e planos às políticas públicas de saúde do SUS e aos objetivos estratégicos do Município.

1.3.2. Módulo de Suporte Técnico e Integração aos Sistemas Públicos de Informação em Saúde (DATASUS)

Engloba o acompanhamento técnico e operacional integral dos sistemas federais e estaduais utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo e-SUS APS/PEC, AGHU, CNES, SIM, SINAN, SINASC, DIGISUS, SIOPS, HÓRUS, RAAS, APAC e SIA. O módulo abrangerá:

- Suporte técnico integral aos sistemas: e-SUS APS/PEC, CNES, SIM, SINAN, SINASC, DIGISUS, SIOPS, HÓRUS, RAAS, APAC e SIA;
- Monitoramento das transmissões de dados, validação das bases e correção de inconsistências;
- Manutenção das credenciais de acesso, atualização de cadastros e auditoria de envios;
- Geração de relatórios técnicos de produção ambulatorial e hospitalar (BPA, RAAS e APAC);
- Suporte remoto e presencial com plano de contingência e cronograma semestral de atualização dos sistemas;
- Implantação e parametrização dos ambientes integrados na nuvem, assegurando a interoperabilidade e a integridade das informações.

1.3.3. Módulo de Business Intelligence (BI) e Gestão de Indicadores em Saúde

Alocação e manutenção de painéis interativos de BI para o acompanhamento e análise de indicadores operacionais, epidemiológicos e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, com dashboards integrados aos sistemas oficiais:

- Dashboards para monitoramento de: atenção primária à saúde, saúde materno-infantil, vigilância epidemiológica, cobertura vacinal, doenças crônicas não transmissíveis, gestão financeira e orçamento da saúde, gestão hospitalar e de média/alta complexidade, e saúde mental;
- Conectores automáticos para extração de dados de e-SUS APS/PEC, SIOPS e demais bases oficiais; filtros dinâmicos por período, unidade, especialidade e indicador;
- Visualizações gráficas comparativas históricas e relatórios preditivos com base em aprendizado de máquina (Machine Learning);
- Exportação em XLSX, CSV e PDF; controle de acesso por perfil (gestor, supervisor, técnico); atualização mínima diária; armazenamento histórico de, no mínimo, 24 meses.

1.3.4. Módulo de Captação de Recursos e Gestão de Convênios

Execução de atividades de consultoria e assessoria voltadas à identificação, elaboração e acompanhamento de convênios e emendas parlamentares:

- Identificação e acompanhamento de oportunidades de repasse junto ao Fundo Nacional de Saúde (FNS), InvestSUS e demais programas federais e estaduais;
- Elaboração e cadastro de propostas técnicas, planos de trabalho e cronogramas físico-financeiros;
- Apoio técnico na execução, monitoramento e prestação de contas; integração com SIOPS, FNS, InvestSUS e Portal de Convênios;
- Geração de relatórios mensais de status dos convênios e plano de captação atualizado; orientação sobre regularidade documental e cumprimento de prazos.

1.3.5. Módulo de Governança de Dados e Hospedagem em Nuvem

Implantação e gestão de ambiente em nuvem para armazenamento dos sistemas e bancos de dados da Secretaria:

- Adoção de políticas de segurança com autenticação multifator, criptografia em repouso e em trânsito, e controle de acesso por perfil;
- Rotinas automáticas de backup com retenção mínima de 90 dias e replicação em ambiente redundante;
- Monitoramento de disponibilidade, desempenho e logs de auditoria; conformidade integral com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas ISO/IEC 27001.

1.3.6. Módulo de Treinamento e Capacitação Continuada

Realização de capacitações presenciais e remotas, com carga horária mínima referencial de 54 horas nos primeiros 60 dias, abrangendo:

- Operação dos sistemas DATASUS por área (Atenção Primária, Vigilância Epidemiológica, Faturamento Ambulatorial e Hospitalar, CNES, Farmácia/HÓRUS, Convênios/Captação e BI);
- Elaboração de manuais técnicos, materiais de apoio e tutoriais digitais; certificação dos participantes e relatórios de desempenho;
- Programa continuado com reciclagem semestral e onboarding sem custo adicional para novos servidores.

1.4. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que:

1.5.1. A presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por envolver a prestação de atividades permanentes e indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O processo será adjudicado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

1.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Necessidade da Contratação

A Secretaria Municipal de Saúde de Catalão/GO enfrenta o desafio de aprimorar sua capacidade de planejamento, gestão e execução das políticas públicas de saúde, com base em informações qualificadas, na integração entre setores e na conformidade com os instrumentos de gestão do SUS. A crescente complexidade das obrigações administrativas, o elevado número de sistemas informatizados federais obrigatórios e a necessidade de relatórios técnicos precisos e tempestivos têm demandado suporte especializado para garantir eficiência, transparência e conformidade legal.

Os sistemas públicos de informação em saúde exigem operação técnica qualificada, monitoramento contínuo das transmissões e capacidade de intervenção rápida em caso de falhas, inconsistências ou mudanças normativas do Ministério da Saúde. Os instrumentos de planejamento do SUS, como o Plano Municipal de Saúde, PAS, PPI e RAG demandam assessoramento técnico especializado para sua elaboração, monitoramento e prestação de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos federais.

A ausência de suporte técnico adequado tem impactado a integridade e a tempestividade do envio de dados aos sistemas do DATASUS, comprometendo o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar, os repasses financeiros e a qualidade dos indicadores de saúde do município. A presente contratação visa suprir essas necessidades de forma estruturada, contínua e com resultados mensuráveis.

2.2. Alinhamento Estratégico e Legal

A presente contratação está alinhada às seguintes políticas públicas e dispositivos legais:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial: art. 6º, inciso XXIII (Termo de Referência como documento técnico indispensável); art. 18, inciso VII (planejamento da contratação); art. 40 (viabilidade técnica e econômica do objeto); e art. 25, §6º (contratações sustentáveis).
- b) Lei Complementar nº 123/2006, que garante tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.
- c) Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD), no tocante à segurança, governança e proteção das informações pessoais de saúde tratadas no escopo contratual.
- d) Portarias e normativas do Ministério da Saúde relativas ao funcionamento dos sistemas DATASUS, incluindo e-SUS APS/PEC, SIA/SUS, SIH/SUS, CNES, SIOPS, SIM, SINAN, SINASC, HÓRUS, RAAS, APAC e DIGISUS.
- e) Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde) e Lei nº 8.142/1990 (participação social no SUS), que fundamentam a obrigatoriedade dos instrumentos de planejamento e controle da gestão municipal de saúde.

f) Decreto Federal nº 7.508/2011, que regulamenta a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa.

2.3. Objetivos da Contratação

A contratação tem como objetivos específicos:

- a) Garantir suporte técnico e administrativo qualificado à gestão da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando eficiência, transparência e conformidade com as normas do SUS.
- b) Assegurar o funcionamento, atualização e integração dos sistemas públicos de informação do DATASUS, com transmissão regular e íntegra de dados ao Ministério da Saúde.
- c) Implantar e manter painéis de Business Intelligence (BI) com indicadores de gestão, assistência, epidemiologia e produção de saúde, integrados aos sistemas oficiais.
- d) Apoiar a elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de gestão do SUS (PMS, PAS, PPI e RAG), assegurando aderência ao planejamento orçamentário municipal.
- e) Oferecer assessoramento técnico-financeiro para captação e gestão de recursos federais, estaduais e parlamentares, maximizando as receitas da Secretaria.
- f) Realizar capacitação continuada dos servidores, fortalecendo a autonomia técnica das equipes e a qualificação profissional nos processos de gestão pública de saúde.
- g) Promover a governança dos dados e o cumprimento da LGPD, mediante controle de acesso, criptografia, auditorias e backups regulares.

2.4. Resultados Esperados

Com a execução contratual, espera-se alcançar:

- a) Melhoria da gestão e integração dos sistemas de saúde municipais com as bases nacionais do DATASUS.
- b) Disponibilização de relatórios e painéis gerenciais atualizados em tempo real, apoiando as decisões da gestão.
- c) Ampliação da eficiência e agilidade nos processos administrativos e operacionais da Secretaria.
- d) Aumento da transparência e da rastreabilidade das ações e dos recursos da saúde pública municipal.
- e) Redução de inconsistências e falhas no envio de dados aos sistemas federais, preservando o teto financeiro municipal.
- f) Captação ampliada de recursos financeiros junto a programas do Governo Federal e emendas parlamentares.

g) Profissionalização e modernização da gestão pública de saúde em Catalão/GO.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para dos serviços descritos neste instrumento.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade: A contratação contribui para a promoção da sustentabilidade, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, ao promover: (a) digitalização dos processos administrativos e redução do uso de papel; (b) diminuição de deslocamentos desnecessários e das emissões de gases poluentes; (c) racionalização de recursos públicos e uso sustentável da infraestrutura tecnológica; (d) inclusão digital e ampliação da acessibilidade dos servidores; e (e) alinhamento aos ODS 3 (Saúde e Bem-Estar) e 9 (Inovação e Infraestrutura), com reflexos positivos na qualidade dos serviços prestados à população.

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela contratante e desde que, não se refira à totalidade ou à parcela principal da obrigação, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

4.2.2. Eventuais subcontratações restritas a atividades-meio (como serviços de hospedagem em nuvem) deverão observar integralmente os requisitos contratuais, permanecendo a contratada como única responsável pela execução do objeto e emissão da nota fiscal.

4.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.4. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro

ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica indicada pela Contratante, com correção monetária.

4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual

o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.

4.3.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.3.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.3.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.3.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.14. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.3.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

4.3.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. Requisitos de Capacitação e Suporte:

4.4.1. Realização de capacitações presenciais e remotas, com carga horária mínima referencial de 54 horas nos primeiros 60 dias, abrangendo:

- a) Operação dos sistemas DATASUS por área (Atenção Primária, Vigilância Epidemiológica, Faturamento Ambulatorial e Hospitalar, CNES, Farmácia/HÓRUS, Convênios/Captação e BI);
- b) Elaboração de manuais técnicos, materiais de apoio e tutoriais digitais; certificação dos participantes e relatórios de desempenho;
- c) Programa continuado com reciclagem semestral e onboarding sem custo adicional para novos servidores.

4.5. Quadro de Pessoal Técnico Mínimo:

4.5.1. Para garantir a correta execução dos serviços contratados, a empresa deverá disponibilizar a seguinte equipe técnica mínima dedicada:

- a) 1 (um) Coordenador Técnico de Projetos em Saúde, com formação superior completa em Tecnologia da Informação, Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública, Enfermagem ou Engenharia.
- b) 1 (um) Analista de Planejamento e Gestão em Saúde, com ensino superior em Tecnologia da Informação, Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública, Enfermagem ou Engenharia.
- c) 1 (um) Técnico de Informática, com formação técnica ou superior em Informática, Análise de Sistemas ou áreas afins.

4.5.2. Qualificação mínima da equipe e suporte:

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especializados com experiência comprovada nos segmentos de Tecnologia da Informação e de Administração/Gestão Pública em Saúde, conforme item 1.4. Adicionalmente:

- a) Treinamentos técnicos aos servidores da CONTRATANTE, com emissão de certificados e materiais didáticos.
- b) Atendimento contínuo para suporte técnico, com MTTA de até 4 (quatro) horas após abertura de chamados via service desk, e-mail de suporte ou aplicativo de mensagens institucional.

- c) Prazos de resolução (MTTR) de incidentes: até 24 horas para incidentes críticos, até 72 horas para incidentes de média complexidade e até 120 horas para incidentes de baixa complexidade.
- d) Suporte remoto e presencial, conforme a criticidade e a natureza da demanda, com plantão 24×7 com escala de sobreaviso para incidentes críticos.
- e) Substituição de profissionais: afastamentos, férias ou desligamentos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, com substituto de igual ou superior qualificação.
- f) Ponto focal: indicação do responsável técnico pela execução contratual para a interface diária com os gestores da CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de manutenção:

- a) Manutenção corretiva: correção de falhas operacionais e inconsistências, com MTTA de 4 horas para incidentes de Alta prioridade, até 12 horas para Média prioridade, e até 48 horas para Baixa prioridade.
- b) Manutenção evolutiva: aperfeiçoamento de rotinas, implantação de novas funcionalidades e integração de módulos adicionais conforme demanda da Secretaria.
- c) Manutenção preventiva: verificação periódica das rotinas de backup, atualização de sistemas, monitoramento de segurança e auditoria de logs.
- d) Atendimento em regime 24×7 para incidentes críticos, com registro eletrônico de chamados via sistema de tickets (Help Desk/Service Desk) e emissão de relatórios mensais de desempenho.

4.7. Visitas Técnicas Presenciais:

A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, conduzida por consultor técnico ou profissional com experiência comprovada em gestão pública de saúde, sistemas DATASUS ou faturamento, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou em unidades por ela designadas (UBS, UPA, CAPS, Vigilância Epidemiológica ou Hospital Materno Infantil).

Objetivos da visita: (a) reuniões de alinhamento e acompanhamento técnico com as equipes setoriais; (b) acompanhamento in loco da utilização dos sistemas e dos painéis de BI; (c) orientação e capacitação dos servidores nas rotinas de envio de dados e faturamento; (d) coleta de demandas, gargalos e sugestões; (e) apresentação de relatórios de desempenho e status de indicadores; e (f) promoção de oficinas curtas de capacitação complementar.

Todos os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e materiais das visitas técnicas deverão estar incluídos na proposta comercial, sendo vedada qualquer forma de reembolso ou solicitação de aditivos com essa finalidade.

4.8. Requisitos de Segurança e Privacidade:

- 4.8.1.** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos de segurança da informação elencados pela Contratante.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

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

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

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação:

4.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação definidos pela Contratante na reunião de emissão de ordem de serviços

4.11. Requisitos de ferramentas e tecnologias:

4.11.1. A contratada deverá comprovar, por meio de declaração formal assinada pelo representante legal, que utiliza recursos tecnológicos modernos e eficazes para a execução dos serviços, incluindo:

- a) Linguagens de programação:** Python, R e/ou equivalentes;
- b) Armazenamento e tratamento de dados:** bancos de dados relacionais e/ou não relacionais, compatíveis com a volumetria de dados;
- c) Ferramentas de integração:** conectores e pipelines de dados para extração, transformação e carga (ETL/ELT), voltados especificamente para o fluxo de informações oriundas dos sistemas de saúde;

4.11.2. A contratada deverá assegurar que a solução implantada não gere dependência tecnológica, que imponha a aquisição compulsória de licenças adicionais pela Administração.

4.12. Requisitos de atendimento aos padrões de qualidade

4.12.1. A contratada deverá garantir o cumprimento dos seguintes requisitos de qualidade:

- a)** Atendimento rigoroso aos prazos estabelecidos no cronograma do contrato, assegurando entregas pontuais e de acordo com as especificações técnicas.
- b)** Conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, alinhada às diretrizes e padrões definidos pela CONTRATANTE.
- c)** Elaboração e disponibilização de relatórios periódicos detalhados, com indicadores de desempenho e resultados obtidos, permitindo o acompanhamento contínuo pela contratante.
- d)** Garantia de desempenho mínimo da solução, incluindo:
 - Disponibilidade mensal da aplicação de pelo menos 98%, desconsideradas janelas de manutenção previamente comunicadas;
 - Tempo de carregamento dos dashboards principais não superior a 5 segundos em condições normais de uso.

4.13. Requisitos de metodologia de trabalho:

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

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

4.13.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências.

4.14. Vistoria:

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

4.15. Formação Continuada;

4.15.1. Sempre que houver substituição de servidores públicos que utilizem o sistema (por motivo de exoneração, aposentadoria, remanejamento ou outro), a contratada deverá providenciar, sem custo adicional, o treinamento de integração dos novos servidores, presencial ou remoto, garantindo a continuidade da operação.

4.15.2. A formação continuada compreenderá também a oferta de reciclagens semestrais, presenciais ou remotas, para atualização de conhecimentos e apresentação de melhorias evolutivas da solução.

4.16. Da Atuação Presencial da Equipe

A equipe mínima exigida (Coordenador Técnico, Analista de Planejamento e Técnico de Informática) deverá atuar presencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou em locais por ela designados, cumprindo a carga horária estabelecida pela Administração. A presença local é condição essencial para garantir a interação direta com as equipes da Secretaria, a realização de capacitações, o levantamento de demandas, a validação de fluxos e o atendimento imediato às intercorrências operacionais.

Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a alteração unilateral do regime de trabalho presencial para o formato remoto (home office) ou híbrido. Eventual flexibilização dependerá de autorização prévia e expressa do Fiscal e do Gestor do Contrato, mediante solicitação formal e devidamente fundamentada.

4.17. Prazo de implantação da solução:

Marco	Prazo	Entrega/Produto
1	D+15	Plano de Trabalho aprovado; matriz de indicadores; calendário de competências; desenho dos fluxos de transmissão e faturamento
2	D+30	Primeira rodada de validação e envio completo da competência vigente; 1º conjunto de painéis de BI em homologação
3	D+60	Painéis BI em produção; rotina de relatórios mensais estabilizada; primeira capacitação concluída
4	D+90	Primeira revisão trimestral de desempenho (SLA, indicadores, pendências CNES, convênios)

4.18. Relatórios Obrigatórios por Competência

A cada competência (mensal), a CONTRATADA entregará, no mínimo:

- Relatório de Produção/Faturamento por unidade (BPA, RAAS, APAC, SIH) com comparação histórica;
- Relatório de Transmissões: protocolos, status, rejeições e pendências com plano de ação;
- Relatório do CNES: quadro de vínculos/estabelecimentos e impactos no faturamento;
- Relatório de BI: indicadores publicados, versões e eventuais correções;
- Relatório de Convênios/Captação: pipeline (propostas, status e prazos), execução física e financeira;
- Relatório de Service Desk: chamados por criticidade, MTTA, MTTR, reincidências e ações preventivas;
- Relatório de Governança/LGPD: acessos, incidentes, backups e conformidade.

4.19. Encerramento do Contrato

Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá: (a) transferir integralmente todos os dados, informações e registros gerados durante a execução; (b) entregar documentação técnica completa, incluindo manuais, relatórios finais e capacitação de desligamento; (c) garantir a entrega de logins, senhas e acessos administrativos; e (d) apresentar, até 30 (trinta) dias corridos antes do término, checklist detalhado para validação pelo gestor e fiscal do contrato, com relação completa das atividades executadas, registro de pendências e entrega de backups atualizados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1.** nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2.** encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3.** receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4.** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5.** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6.** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7.** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias, após a Emissão da Ordem de Serviço, ou outro documento que lhe faça as vezes.

6.2. Os serviços neste Termo deverão ser implantados e executados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, em ambiente de tecnologia indicado pelo Gestor do Contrato, podendo incluir servidores locais ou infraestrutura em nuvem, conforme definido pela Administração.

6.3. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca

das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.4. A pauta desta reunião observará, pelo menos: Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto; Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência; esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.5. Havendo situações extraordinárias, devidamente justificadas pela contratada, os prazos poderão ser dilatados pela Administração, desde que não comprometam a continuidade dos serviços essenciais e não caracterizem prejuízo ao interesse público.

6.6. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua ou ininterrupta durante toda a vigência contratual, podendo ser utilizados de maneira parcial ou integral, conforme a necessidade da contratante, sem prejuízo dos valores previamente pactuados.

6.7. O recebimento dos serviços será formalizado mediante emissão de relatório de conformidade pelo fiscal do contrato designado por Portaria Municipal, que atestará o cumprimento dos critérios técnicos e de qualidade estabelecidos.

6.8. Premissas Gerais da Execução:

6.8.1. A execução dos serviços deverá ser pautada pela eficiência, continuidade, e qualidade, com vistas a garantir que todas as demandas da contratante sejam atendidas tempestivamente e em conformidade com os padrões legais e institucionais.

6.9. Planejamento inicial:

- a) Reunião de alinhamento inicial: A CONTRATADA deverá realizar reunião com os responsáveis designados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para definição de prioridades, cronograma de execução e metas.
- b) Plano de Trabalho detalhado: a ser apresentado no mesmo prazo, contemplando: capacitação básica e operacional dos servidores; treinamentos sobre parametrizações e rotinas de segurança; cronograma de implantação com prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos; e definição dos indicadores de desempenho mínimos ($MTTA \leq 8$ horas; $MTTR$ para incidentes críticos ≤ 24 horas).

6.10. Prestação Contínua dos Serviços:

- a) A execução deverá ser realizada de forma contínua e integrada, abrangendo todas as atividades descritas no objeto, tais como monitoramento de redes sociais, análise de dados

por inteligência artificial, planejamento estratégico de comunicação digital e suporte técnico especializado.

b) A CONTRATADA deverá garantir que todas as ferramentas, sistemas e soluções contratadas estejam operacionais durante toda a vigência contratual, providenciando correções e manutenções no menor prazo possível.

c) A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação direto e acessível com os gestores da CONTRATANTE, de forma a tratar solicitações, ajustes e esclarecimentos com agilidade e eficiência.

6.11. Rotinas Operacionais Mensais e Manutenção Preventiva

A CONTRATADA deverá executar, mensalmente, as seguintes rotinas preventivas de gestão:

a) Calendário de Competências: elaboração e cumprimento de cronograma mensal de fechamento por sistema (e-SUS APS/PEC, CNES, SIA/SUS — BPA/RAAS/APAC, SIH/SUS, SIM, SINAN, SINASC, SIOPS), com marcos de coleta, validação, consolidação e transmissão.

b) Conciliações e Validações: consistência entre a produção digitada e os relatórios de conferência (BPA-C, BPA-I, RAAS, APAC); checagem de pendências no CNES que afetam o faturamento; validação da integridade das bases antes da transmissão.

c) Checklist Pré-Transmissão: verificação de versões, parametrizações e regras vigentes, com registro de evidências.

d) Backups Lógicos e Trilhas: armazenamento de arquivos de exportação/importação, protocolos de envio, logs e relatórios homologatórios por competência (mínimo 12 meses).

e) BI/Indicadores: atualização automática diária e revisão mensal de metadados, dicionários e fórmulas; teste trimestral de restauração de snapshots.

f) Governança e LGPD: revisão dos perfis de acesso, Termo de Confidencialidade, registro de incidentes e plano de resposta.

6.12. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Preventiva

a) Manutenção corretiva: correção de falhas operacionais e inconsistências, com MTTA de 4 horas para incidentes de Alta prioridade, até 12 horas para Média prioridade, e até 48 horas para Baixa prioridade.

b) Manutenção evolutiva: aperfeiçoamento de rotinas, implantação de novas funcionalidades e integração de módulos adicionais conforme demanda da Secretaria.

c) Manutenção preventiva: verificação periódica das rotinas de backup, atualização de sistemas, monitoramento de segurança e auditoria de logs.

d) Atendimento em regime 24x7 para incidentes críticos, com registro eletrônico de chamados via sistema de tickets (Help Desk/Service Desk) e emissão de relatórios mensais de desempenho.

6.13. Visitas Técnicas Presenciais

A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, conduzida por consultor técnico ou profissional com experiência comprovada em gestão pública de saúde, sistemas DATASUS ou faturamento, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou em unidades por ela designadas (UBS, UPA, CAPS, Vigilância Epidemiológica ou Hospital Materno Infantil).

Objetivos da visita: (a) reuniões de alinhamento e acompanhamento técnico com as equipes setoriais; (b) acompanhamento in loco da utilização dos sistemas e dos painéis de BI; (c) orientação e capacitação dos servidores nas rotinas de envio de dados e faturamento; (d) coleta

de demandas, gargalos e sugestões; (e) apresentação de relatórios de desempenho e status de indicadores; e (f) promoção de oficinas curtas de capacitação complementar.

Todos os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e materiais das visitas técnicas deverão estar incluídos na proposta comercial, sendo vedada qualquer forma de reembolso ou solicitação de aditivos com essa finalidade.

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

6.15. O descumprimento dos prazos ou das condições da prestação de serviços poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.6. Fiscalização Técnica:

7.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.2. 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.

7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência,

para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.7. Fiscalização Administrativa:

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

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

7.7.4. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

7.8. Do gestor do contrato:

7.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

7.8.2. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.3. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.8.8. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Recebimento:

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.1.7. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o efetivo cumprimento das obrigações contratuais de natureza continuada, bem como o atendimento aos níveis mínimos de serviço, metas operacionais, atividades de suporte, manutenção, capacitação, visitas técnicas e entrega de relatórios.

8.1.8. O pagamento mensal somente será devido após a verificação, pela fiscalização do contrato, da execução satisfatória das atividades previstas para o período de referência,

mediante emissão de Relatório de Medição Mensal e correspondente atesto do fiscal do contrato.

8.1.9. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução, os seguintes documentos comprobatórios:

- a) relatório mensal consolidado das atividades executadas no período;
- b) demonstrativo de disponibilidade da solução no mês de referência;
- c) relatório de chamados técnicos, contendo data e hora de abertura, classificação, tempo de resposta, tempo de solução, responsável pelo atendimento e status final;
- d) relatório de manutenções preventivas, corretivas e evolutivas realizadas;
- e) relatório das rotinas de atualização, integração e processamento de dados executadas no período;
- f) relatório de treinamentos, oficinas, capacitações e ações de transferência de conhecimento realizadas, com carga horária, conteúdo ministrado e identificação dos participantes;
- g) relatório de visitas técnicas presenciais ordinárias e extraordinárias, quando houver, contendo data, carga horária, participantes, atividades executadas, orientações prestadas e demandas levantadas;
- h) registro de incidentes relevantes ocorridos no período e respectivas providências adotadas;
- i) demais evidências documentais que venham a ser exigidas pela fiscalização para comprovação da execução contratual.

8.1.10. A medição mensal observará, no mínimo, os seguintes indicadores objetivos de desempenho:

I – Disponibilidade mensal da solução

A solução deverá manter disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento) no mês de referência, desconsideradas as janelas de manutenção previamente comunicadas e aprovadas pela Administração.

II – Atendimento aos prazos de resposta dos chamados

A contratada deverá comprovar o atendimento aos prazos máximos de resposta previstos no SLA contratual, observando, no mínimo:

- a) chamados críticos: resposta em até 4 (quatro) horas;
- b) chamados de alta prioridade: resposta em até 8 (oito) horas;
- c) chamados de média prioridade: resposta em até 24 (vinte e quatro) horas;
- d) chamados de baixa prioridade: resposta em até 48 (quarenta e oito) horas.

III – Cumprimento das atividades mensais de suporte e manutenção

Deverão ser comprovadas as atividades de monitoramento, manutenção preventiva, manutenção corretiva, ajustes operacionais, atualização de dashboards, suporte aos usuários e demais ações necessárias à continuidade e estabilidade da solução.

IV – Cumprimento das obrigações de capacitação e transferência de conhecimento

Deverão ser comprovadas as capacitações, oficinas, treinamentos e orientações técnicas previstas no contrato, inclusive os treinamentos decorrentes de substituição de servidores, quando demandados pela Administração.

V – Realização de visita técnica presencial mensal

Deverá ser comprovada a realização de, no mínimo, 01 (uma) visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima contratada, sem prejuízo das visitas extraordinárias exigidas em razão de incidentes críticos ou necessidade operacional da Administração.

VI – Entrega de relatórios mensais

Deverão ser apresentados os relatórios mensais de acompanhamento da execução contratual, contendo, no mínimo, indicadores de disponibilidade, desempenho da solução, chamados atendidos, falhas registradas, providências adotadas, treinamentos realizados, visitas executadas e proposta de melhorias, quando cabível.

8.1.11. A fiscalização do contrato verificará a conformidade dos documentos apresentados e poderá:

- a) aprovar integralmente a medição;
- b) aprovar parcialmente a medição, quando constatado cumprimento parcial das obrigações;
- c) rejeitar total ou parcialmente a medição, quando verificada inexecução, execução defeituosa ou insuficiência de comprovação documental.

8.1.12. Verificada inconsistência, falha, omissão documental ou descumprimento contratual, a contratada será notificada para saneamento no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.1.13. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo contratado, desde que haja execução integral das obrigações do período, podendo haver glosa proporcional quando constatado descumprimento parcial dos indicadores ou obrigações contratuais.

8.1.14. Sem prejuízo das sanções administrativas, poderão ensejar glosa, a ser apurada pela fiscalização de forma motivada e proporcional, entre outras hipóteses:

- a) descumprimento da disponibilidade mínima mensal da solução;
- b) descumprimento reiterado dos prazos de resposta ou solução previstos no SLA;
- c) não realização da visita técnica mensal obrigatória;
- d) não realização das capacitações ou treinamentos previstos para o período;
- e) ausência de entrega dos relatórios mensais obrigatórios;
- f) não execução de rotinas mínimas de atualização, manutenção, suporte ou integração de dados;
- g) falhas que comprometam a confiabilidade dos painéis, relatórios ou indicadores entregues.

8.1.15. Na hipótese de glosa, o fiscal do contrato deverá indicar, de forma expressa e

fundamentada:

- a) a obrigação não cumprida;
- b) o fato gerador da glosa;
- c) as evidências verificadas;
- d) o percentual ou valor glosado;
- e) a possibilidade de saneamento, quando cabível.

8.1.16. O recebimento provisório da documentação de cobrança ocorrerá com a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios da execução mensal, para posterior verificação pela fiscalização.

8.1.17. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da execução contratual, aprovação da medição mensal e emissão do respectivo termo ou atesto de conformidade pelo fiscal do contrato.

8.1.16. Somente após o recebimento definitivo e a certificação da execução satisfatória do período é que o processo seguirá para liquidação e pagamento.

8.1.17. Havendo erro na nota fiscal, inconsistência na documentação comprobatória, divergência entre os serviços executados e os serviços medidos, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização pela contratada, sem ônus para a Administração.

8.1.18. O pagamento será efetuado no prazo previsto no contrato, após a liquidação regular da despesa, observada a ordem cronológica e as exigências legais aplicáveis.

8.1.19. A realização do pagamento não implica aceitação definitiva de falhas ocultas, nem afasta o poder-dever da Administração de apurar inconsistências posteriormente verificadas, promover glosas supervenientes, aplicar penalidades e exigir a correção de defeitos ou a reparação de danos.

8.1.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, continuidade, estabilidade, integridade dos dados, correção das informações disponibilizadas e perfeita execução do objeto contratual.

8.2. Liquidação:

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados de cada órgão demandante, o qual será informado no momento da solicitação.

8.2.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

8.2.3. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas e comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

8.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

8.2.5. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida

Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

8.2.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.3. Do pagamento:

8.3.1. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 10 (DEZ) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

8.3.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.

8.3.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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 POR ITEM.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

9.4. Da qualificação técnica:

9.4.1. Atestado de Capacidade Técnica: apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante já executou, a qualquer tempo, serviços compatíveis em características com o objeto deste edital, caracterizando experiência em: (i) assessoria técnica ou gestão em saúde pública; (ii) suporte técnico a sistemas de informação em saúde (DATASUS ou congêneres); e/ou (iii) implementação de projetos de tecnologia ou captação de recursos para a saúde pública.

9.4.2. Os atestados deverão caracterizar experiência em, pelo menos, um dos seguintes aspectos: gestão hospitalar técnica-operacional; implementação de projetos de tecnologia para a saúde pública; ou captação de recursos para a saúde pública.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 504.000,00 (quinhentos e quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

11. PROVA DE CONCEITO (POC):

11.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa obrigatória e eliminatória do processo licitatório, destinada a comprovar a capacidade técnica e operacional da empresa vencedora para a execução integral do objeto deste Termo de Referência.

11.2. A Prova de Conceito deverá demonstrar, de forma prática e satisfatória, no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades obrigatórias descritas no TR. O não atendimento desse percentual implicará a desclassificação da licitante, com a imediata convocação da segunda colocada e, assim, sucessivamente.

11.2.1. Critérios Mínimos de Avaliação:

- a)** Aderência funcional: o sistema/solução deve reproduzir fielmente os indicadores, métricas e visualizações especificados neste TR, em ambiente de demonstração.
- b)** Usabilidade e interface: clareza das informações, navegação intuitiva, responsividade e padronização visual.
- c)** Integração de dados: comprovação da integração (real ou simulada) com as bases de dados oficiais (e-SUS APS/PEC, SIA/SUS, SIH/SUS, RAAS, CNES, SIOPS), por meio de arquivos de exemplo ou APIs públicas.
- d)** Desempenho e estabilidade: fluidez no carregamento das páginas e tempo de resposta satisfatório durante a demonstração.
- e)** Confiabilidade das informações: coerência entre os dados apresentados e os indicadores originais das fontes.

f) Capacidade analítica: geração de relatórios e visualizações dinâmicas, filtros interativos e exportação de resultados.

11.3. A realização da Prova de Conceito constitui etapa de verificação técnica da solução ofertada, sem custo adicional para a Administração Pública, e tem como finalidade garantir que a proposta apresentada seja efetivamente capaz de atender ao objeto da contratação.

11.4. Após a fase de julgamento das propostas, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização da Prova de Conceito.

11.5. A convocação ocorrerá por meio do sistema eletrônico ou por comunicação formal registrada no processo administrativo.

11.6. A empresa detentora da proposta mais bem classificada será convocada para realizar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), na qual deverá apresentar, de forma funcional, todos os módulos e funcionalidades do(s) sistema(s) ofertado(s), com o objetivo de demonstrar sua aderência aos requisitos técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência.

11.6. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública ou em ambiente previamente definido pela Administração, devendo ocorrer de forma presencial, conforme definido pela comissão responsável pela avaliação.

11.7. Em caso de impossibilidade devidamente justificada pela licitante convocada, o prazo de realização da Prova de Conceito poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período de até 03 (três) dias úteis, desde que o pedido seja formalizado antes do término do prazo original e a prorrogação seja expressamente autorizada pela Administração, mediante análise da motivação apresentada.

11.8. A Prova de Conceito deverá demonstrar, de forma prática e satisfatória, no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades obrigatórias descritas no Termo de Referência. O não atendimento desse percentual implicará na desclassificação da licitante, com imediata convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente.

11.9. Condução e Avaliação:

11.9.1. A PoC será conduzida por Comissão de Avaliação, nomeada para este fim específico, com apoio técnico da equipe de Tecnologia da Informação e/ou Engenharia, e consistirá na verificação prática dos requisitos técnicos e operacionais previstos neste termo.

11.9.2. A sessão de demonstração poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, desde que indique representantes oficiais junto ao Agente de Contratação, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data agendada.

11.9.3. A solução será considerada aprovada na Prova de Conceito caso atenda no mínimo 90% dos critérios avaliados no checklist.

11.10. Após a realização da Prova de Conceito, a comissão responsável elaborará relatório técnico circunstanciado, contendo:

- descrição das funcionalidades demonstradas;
- avaliação do atendimento aos critérios estabelecidos;
- registro das evidências observadas durante a demonstração;
- conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

11.11. O relatório técnico será anexado ao processo administrativo da licitação.

11.12. A realização da Prova de Conceito não gerará qualquer ônus para a Administração Pública e todos os custos necessários à preparação, apresentação e demonstração da solução serão de responsabilidade exclusiva da licitante.

11.13. A Secretaria Municipal de Saúde será responsável por disponibilizar recursos básicos de infraestrutura, como energia elétrica, espaço físico e acesso controlado ao local da demonstração.

11.14. A empresa licitante deverá prover todos os equipamentos, softwares, ferramentas e profissionais qualificados necessários à instalação, configuração e execução da PoC, arcando com todas as despesas decorrentes da sua participação.

11.15. Escopo Mínimo de Demonstração — Painéis de BI Obrigatórios

Durante a PoC, a licitante deverá apresentar, no mínimo, três painéis analíticos de BI. São obrigatoriamente demonstrados os seguintes painéis:

Dashboard 1 — Monitoramento da Atenção Primária à Saúde (APS)

Público-alvo: Gestores da APS, coordenadores de UBS e equipes de Saúde da Família.

Indicadores-chave: Percentual de gestantes com pré-natal adequado; cobertura de exame citopatológico; cobertura vacinal (Poliomielite e Pentavalente); acompanhamento de hipertensos e diabéticos; solicitação de exames para sífilis e HIV em gestantes.

Fontes de dados: e-SUS APS/PEC (dados simulados ou integrados).

Visualizações mínimas: Mapas de cobertura por território, gráficos de evolução temporal, velocímetros de metas e rankings de equipes/unidades.

Dashboard 2 — Gestão Hospitalar e de Média/Alta Complexidade

Público-alvo: Diretores hospitalares e gestores da regulação e da administração hospitalar.

Indicadores-chave: Taxa de ocupação de leitos (geral e UTI); tempo médio de permanência; número de internações, altas e óbitos; produção ambulatorial e cirúrgica; taxa de infecção hospitalar.

Fontes de dados: SIH/SUS, SIA/SUS e censo hospitalar interno (dados simulados).

Visualizações mínimas: Gráficos para ocupação de leitos, painéis de eficiência e relatórios de custos e produtividade.

Dashboard 3 — Saúde Mental

Público-alvo: Coordenadores de saúde mental, profissionais dos CAPS e da APS.

Indicadores-chave: Número de atendimentos em saúde mental na APS; número de usuários atendidos nos CAPS; taxa de internação por transtornos mentais e comportamentais; dispensação de psicofármacos.

Fontes de dados: RAAS (CAPS) e SIA/SUS (dados simulados ou integrados).

Visualizações mínimas: Fluxogramas da rede de atenção, análise de perfil de pacientes e gráficos de evolução de atendimentos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Projeto de Atividade: Manutenção da Secretaria de Saúde.

Dotação Orçamentária: 04-0401-10-122-4313-4281-339040.

Catalão - GO, 08 de abril de 2026.

Leonardo Pereira Santa Cecília
Secretário Municipal de Saúde
Município de Catalão