



**PREGÃO ELETRÔNICO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.024/2024**

**PROCESSO Nº 23104.025706/2023-16**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.024/2024**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**

**UASG: 154054**

**OBJETO:** Contratação de serviços para a Gestão da Clínica Escola Odontológica da Faodo/UFMS (Software)

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 45.197,33 (quarenta e cinco mil e cento e noventa e sete reais e trinta e três centavos)

**DATA DA SESSÃO:** 22 de julho de 2024, às 09:30h (horário de Brasília)

**LOCAL DE ABERTURA:** Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Por Grupo

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM

**SUMÁRIO**

1. [DO OBJETO](#)
2. [DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)
3. [DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)
4. [DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)
5. [DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)
6. [DA FASE DE JULGAMENTO](#)
7. [DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)
8. [DOS RECURSOS](#)
9. [DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)
10. [DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)
11. [DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

Torna-se público que a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Licitações da Diretoria de Gestão de Contratações da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura da UFMS, sediada na cidade de Campo Grande, na Avenida Costa e Silva, s/n, Cidade Universitária, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de serviços para a Gestão da Clínica Escola Odontológica da Faodo/UFMS (Software)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formado por 2 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

1.3.

1.3.1. *Em caso de divergência entre a Descrição e o Complemento do Item no Termo de Referência Digital Nº 36/2024 (SEI nº 4845208), considerar a descrição contida no Complemento.*

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. *Para todos os itens, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item **2.8.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **2.8.2** e **2.8.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens **2.8.2** e **2.8.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item **2.8.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens **7.1.1** e **7.13.1** deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

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

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens **3.4** ou **3.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item **3.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. *Valor unitário e total do item;*
- 4.1.2. *Marca;*
- 4.1.3. *Fabricante;*
- 4.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo de 1 unidade.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 4.8.
- 4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item **4.9**.
- 4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes

consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário do item*.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1% (um por cento)*.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item **5.13**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 5.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 5.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 5.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 5.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 5.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item **5.21.1.1**, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.
- 5.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item **5.21.1.1**, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item **5.21.1.2**, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item **5.21.1.3** caso esse direito não seja exercido.

5.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.22.1. *Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:*

5.22.1.1. *disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*

5.22.1.2. *avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;*

5.22.1.3. *desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;*

5.22.1.4. *desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, a exemplo daquelas disponíveis no sítio eletrônico <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/colecao-programa-de-integridade-privada><https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/colecao-programa-de-integridade-privada>.*

6.22.1.4.1 *para a aplicação do critério de desempate ao qual se refere o subitem anterior, o agente de contratação convocará cada uma das empresas empatadas, para que apresentem no prazo de 2 (duas) horas, documentos comprobatórios de que possuem programa de integridade e que este cumpre as orientações do órgão de controle, a exemplo das indicadas no sítio eletrônico acima linkado.*

6.22.1.4.2 *caso duas ou mais empresas comprovem o desenvolvimento de programa de integridade, nos termos do item anterior, o agente de contratação considerará que remanesce o empate entre tais empresas e aplicará os demais critérios de desempate previstos no edital, na ordem fixada no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.*

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. *Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos estimados como critério de aceitabilidade.*

5.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.5. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.6. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23.6.1. *Caso o chat esteja fechado para o licitante e mediante determinação expressa do(a) Pregoeiro(a) durante a sessão pública, o pedido de prorrogação poderá ser enviado através de e-mail indicado pelo(a) Pregoeiro(a).*

5.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item **2.8** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **2.5.1** e **3.6** deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
- 6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos



preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.10.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.10.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.10.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.20. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

6.21. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

6.22. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

6.23. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

6.24. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

6.25. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

6.26. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

6.27. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

6.28. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

6.29. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.30. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

6.31. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por *meio eletrônico, em campo próprio do sistema*.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.12. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **7.13.1**.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://proadi.ufms.br/licitacoes/>.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5. fraudar a licitação;
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 9.2.1. advertência;
  - 9.2.2. multa;
  - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, a multa será de *0,5% a 15%* do valor do contrato licitado.
  - 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens **9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, a multa será de *15% a 30%* do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **9.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo endereço eletrônico [pregao.proadi@ufms.br](mailto:pregao.proadi@ufms.br)*.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://proadi.ufms.br/licitacoes/>.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. Anexo I - Termo de Referência - SEI nº 4845208

11.11.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar - SEI nº 4845207

11.11.3. Anexo III - Modelo de Proposta e Identificação do Licitante - SEI nº 4879069

11.11.4. Anexo IV - Minuta de Contrato - SEI nº 4879077

11.12. *Em cumprimento ao [art. 8º da Lei 14.133 de 2021](#), designo como Pregoeiro(a) para este certame, o(a) Servidor(a) **Helder Nobre de Oliveira Silva**, nomeado (a) pela Portaria nº 1.211 - RTR de 19 de setembro de 2023.*

## PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Minuta elaborada pelo servidor(a) elaborador(a), de acordo com o modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, Atualização: maio/2023, Edital modelo para Pregão Eletrônico para contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021. Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Portella Malheiros, Pró-Reitor(a)**, em 04/07/2024, às 10:35, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4937125** e o código CRC **249B9051**.

### SECRETARIA DE LICITAÇÕES

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

# Termo de Referência 36/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
36/2024	154054-FUNDACAO UNIVERS. FEDERAL/MS	FABIANE MELO CARCUCHINSKI OLYMPIO	15/05/2024 17:13 (v 4.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23104.025706/2023-16

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para a Gestão da Clínica Escola Odontológica da Faodo/UFMS, incluindo serviços de implantação, treinamento e suporte garantido. A solução deve oferecer recursos e ferramentas que facilitem a gestão da clínica odontológicas do Curso de Odontologia da UFMS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1

GRUPO	ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	26077	Software como Servico - Saas	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO ANUAL DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na modalidade “SaaS – Software como Serviço”	UND	1	R\$ 42.144,00	R\$ 42.144,00
	2	21172	Treinamento Qualificação Profissional	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA	UND	1	R\$ 3.053,33	R\$ 3.053,33
<b>Valor Total estimado da Contratação</b>								<b>R\$ 45.197,33</b>

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e de acordo com o § 1º do art. 13 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

1.4. O contrato poderá ser prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

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

1.5. No Item 1 a Und refere-se a assinatura anual.

1.5.1. o Item 1, configura-se como item renovável, portanto passível de renovação anual, nos termos deste documento.

1.6. O objeto da contratação é SOLUÇÃO ÚNICA DE TI não incidindo nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e seus incisos e 4º da IN SGD nº 94/2022.

1.7. O objeto deste estudo não contempla a alocação de mão de obra.

1.8. Os serviços de Software são considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária) de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

1.9. A contratação de software é considerado serviço de natureza comum, visto a possibilidade de definir padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva por meio de especificações usuais de mercado, conforme Art. 5º - Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2024.

1.10. Das soluções apresentadas neste termo de referência, os produtos não constam de Catálogo de Soluções de TIC, instrumento previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

1.11. Justificativa:

1.11.1. Trata-se contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços modelo SaaS (Software como Serviço) de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

1.11.2. A equipe de planejamento optou pelo agrupamento dos itens 1 e 2 em um Grupo Único, dadas as características dos objetos, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação.

1.11.3. A divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em um dos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

1.11.4. Também devemos frisar que tecnicamente não é viável tendo em vista que um item é o software e outro o treinamento e a implantação, como seria possível uma empresa treinar e implantar a solução de outra empresa. A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, possui subsídio por ser evidente que divisão do objeto em itens não será técnica e economicamente viável, conforme (Súmula 247 do TCU). Também devemos lembrar que a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que somente será admitida as seguintes hipóteses:

a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

1.11.5. O TCU também entendeu a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando possa a adjudicação de itens isolados vir a onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da de escala e a celeridade dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração". (Acórdão 5.301/2013-2ª Câmara)

1.11.6. Sustenta a pertinência do agrupamento ora pretendido o voto condutor, em Plenário do TCU, que avaliou certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União no Rio de Janeiro, do qual se extrai a afirmativa de que "lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação" e "o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública". (Acórdão 861/2013- Plenário).

1.11.7. Ainda com base no art. 40, § 3º da Lei 14.133/21 o não parcelamento desta contratação justifica-se:

*" § 3º O parcelamento não será adotado quando:*



*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo Fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido."*

## 2. Fundamentação 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência .

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 15461510000133-0-000001/2024;
2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2024;
3. Id do item no PCA: 4978;
4. Classe/Grupo: 182;
5. Identificador da Futura Contratação: 132/2024.

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2024 da *Universidade Federal de Mato Grosso do Sul*, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Aprimorar o ensino de graduação e pós-graduação (uma vez que teremos um sistema que atenderá as necessidades de gestão e operação das atividades da Faculdade de Odontologia, permitindo o aprimoramento do ensino de graduação com uma eficiência nos agendamentos e designações de estudantes para as prças de ensino); PDI-2020-2024, PAG: 96.
2	Integrar a Universidade e a Sociedade por meio da Extensão, Cultura, Esporte e Comunicação Sociocientífica (uma vez que teremos eficiência nos agendamentos da comunidade atendida pelo Programa Institucional de atenção à Saúde Bucal - Proasb, permitindo agilidade no agendamento e nas designações dos problemas clínicos aos estudantes); PDI-2020-2024, PAG: 97.
3	Promover o Desenvolvimento Estudantil em um Ambiente Inclusivo .PDI-2020-2024, PAG: 98.
5	Consolidar as práticas de gestão, de governança, de compliance e de sustentabilidade (uma vez que tal sistema melhorará nossa gestão da clínica, bem como, possibilitará maior transparência da gestão do Programa Institucional de atenção à saúde bucal - Proasb). PDI-2020-2024, PAG: 100

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada

EO.7	Adotar tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública federal	EGD 2020- 2022	Garantir Infraestrutura de TIC
EO.19	Aprimorar o Ensino de Graduação e da Pós-graduação	PDI 2020- 2024	Expandir Transformação Digital da UFMS
EO.20	Integrar a Universidade e a Sociedade por meio da Extensão, Cultura e Esporte e Comunicação Científica e Social	PDI 2020- 2024	Expandir Transformação Digital da UFMS
EO.21	Promover o Desenvolvimento Estudantil em um Ambiente Inclusivo	PDI 2020- 2024	Expandir Transformação Digital da UFMS

2.5. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

### 3. Descrição da solução

#### 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.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação e implementação de uma ferramenta de gestão das clínicas odontológica que representa uma oportunidade imperativa e estratégica para a Faodo na UFMS. Não só otimizará as operações da clínica, mas também promoverá um ambiente acadêmico mais eficiente, transparente e em total conformidade com os objetivos de excelência acadêmica e compromisso institucional delineados no PDI da universidade. O detalhamento de cada serviço está disposto no Estudo Técnico Preliminar (Descrição da solução de TIC a ser contratada), na tabela 1 acima e no Quadro de Especificações Mínimas.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio para o gerenciamento de Clínica Odontológica:

4.1.1. cadastramento e agendamento de pacientes, com prontuários odontológicos individualizados

4.1.2. odontograma dos pacientes, com apresentação do processo evolutivo dos tratamentos e validação pelo professor;

4.1.3. armazenagem em nuvem das informações – incluindo os raios-x panorâmicos e tomografias – com backup disponível por demanda;

4.1.4. integração com WhatsApp para confirmação dos agendamentos;

4.1.5. controle de estoque;

4.1.6. níveis de usuário (professor, aluno e recepção) com média de 120 usuários simultâneos e 251 no total, além de utilização via smartphone;

4.1.7. relatórios estatísticos; e

4.1.8. implementação e suporte contínuo.

4.2. A ferramenta deverá conter os seguintes perfis:

4.2.1. Perfil de Administrador:

4.2.1.1. Possuir recursos que permitam a administração da ferramenta de Gestão de Clínicas Odontológicas e possibilite o gerenciamento completo da ferramenta, como gestão de usuários e perfis de acesso, cadastro de clínicas, disciplinas, cadeiras, procedimentos, agendas, relatórios de atendimento, auditoria entre outros recursos.

4.2.2. Perfil de Aluno:

4.2.2.1. Possuir recursos que permitam aos alunos interagir com pacientes, agendamentos, registro de informações clínicas entre outras atividades. Os alunos serão sempre orientados por um professor e a ferramenta deve possuir recurso facilitador para supervisão e aprovação dos atendimentos pelo professor responsável.

4.2.3. Perfil de Professor:

4.2.3.1. Possuir recursos que permitam aos professores interagir com pacientes, agendamentos, registro de informações clínicas, prontuários, receitas, supervisão dos alunos entre outros. Os professores são responsáveis por supervisionar os procedimentos realizados pelos alunos, de forma que a ferramenta deve possuir recurso facilitador para supervisão e aprovação dos atendimentos.

4.2.4. Perfil de Atendente/Secretaria:

4.2.4.1. Possuir recursos que permitam aos atendentes/secretaria interagir com clientes, agendamentos, relatórios entre outros recursos

4.2.5. Perfil Administrativo:

4.2.5.1. Possuir recursos que permitam aos gestores controle de estoque e de arrecadação.

4.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

4.3.1. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES:

4.3.1.1. Sistema único dividido em módulos.

4.3.1.2. Interação com telas e menus do software.

4.3.1.3. Armazenamento de dados e backup em nuvem eliminando gastos adicionais com servidores físicos.

4.3.1.4. Funcionamento da ferramenta em nuvem eliminando gastos com aquisição e manutenção de novas máquinas.

4.3.1.5. Funcionamento totalmente online, sem necessidade de instalação.

4.3.1.6. Prestação de serviços através de assinatura anual, com implementação das atualizações do sistema.

4.3.1.7. Possibilidade de elasticidade e escalabilidade, de modo que novas ferramentas possam ser implementadas e mais pacientes atendidos por meio de upgrade de assinatura, atendendo de maneira rápida os crescimentos das demandas.

4.3.1.8. Chat online via software para comunicação interna entre os colaboradores.

4.3.1.9. Controle de permissões para os perfis “admin”, “gestor”, “professor” e “aluno”.

4.3.1.10. Compatibilidade com todos os dispositivos com acesso à internet (celulares e computadores), independentemente de marca ou sistema operacional.

4.3.1.11. Prontuário eletrônico - histórico clínico do paciente composto por registros dos atendimentos realizados pela equipe, resultados de exames de imagens, sumários de alta, solicitação de procedimentos (consultas, exames, cirurgias e tratamentos) e sua situação (atendida, agendada, cancelada, etc.).

4.3.1.12. Interoperabilidade com sistemas embarcados em equipamentos utilizados na realização de exames e outros sistemas.

4.3.1.13. Permitir realizar transações de controle dos processos assistenciais, administrativos e de gestão, relacionando-os aos contatos assistenciais.

4.3.1.14. Funcionalidades integradas de gestão, passando por diversas áreas e funções nas unidades, permitindo uma perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão etc).

4.3.1.15. Permitir o armazenamento desse conjunto de dados e sua recuperação no formato de prontuário e histórico clínico do paciente.

4.3.1.16. Deve possibilitar a geração de relatórios para no mínimo pacientes, agendamentos, tratamentos e financeiro.

#### 4.3.2. MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE CLÍNICA

4.3.2.1. Criar, editar, inativar e gerenciar usuários, clínicas de atendimento, alunos, professores, disciplinas e cadeiras.

4.3.2.2. Gerenciar perfis/permisões de acesso por grupo, atribuindo quais áreas do software cada usuário pode interagir.

4.3.2.3. Deve permitir no mínimo a gestão de perfis de acesso para os cadastros e configurações relacionadas a Pacientes, Agendas, Financeiro, Marketing, Procedimentos Odontológicos e Configurações/Parametrizações gerais do software.

4.3.2.4. Deve possuir módulo do administrador ou perfil administrativo com interface WEB responsiva que permita realizar configurações e parametrizações da ferramenta PARA GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS.

4.3.2.4. Visualização, inclusão, edição e exclusão de dados cadastrados

4.3.2.5. Visualização, inclusão, edição e exclusão de clínicas, estoque, financeiro, e configurações gerais.

4.3.2.6. Deve possuir cadastro de usuários/utilizadores da ferramenta DE GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS com no mínimo os seguintes campos: Nome do usuário, Endereço de Email, Número de Celular, Endereço, Clínica que atua e Perfil de acesso.

4.3.2.7. Deve permitir o envio de mensagens de marketing através de SMS, E-mail, WhatsApp.

#### 4.3.3. MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SECRETÁRIOS:

4.3.3.1. Nome do Aluno e Professor.

4.3.3.2. Tempo padrão (em minutos) da duração da consulta Clínica onde desenvolve as atividades.

4.3.3.3. Atribuir o usuário utilizado para acesso Aluno/Professor/Secretaria.

4.3.3.4. Das pessoas: CPF, Data de Nascimento, Especialidade, Número do conselho, sigla do conselho e UF do Conselho.

4.3.3.5. Dados básicos de Endereço.

4.3.3.6. Configuração dos horários de atendimento, classificados por dia da semana e horários que atua, com horários de entrada e saída para cada período.

4.3.3.7. Deve possuir cadastro de disciplinas do curso de odontologia.

- 4.3.3.8. Deve possuir cadastro de cadeiras de atendimento e permitir associar a uma disciplina.
- 4.3.3.9. Deve possuir procedimentos odontológicos pré-cadastrados na base de dados e classificados de acordo com a especialidade para no mínimo: Cirurgia, Endodontia, Implantodontia, Ortodontia e Radiologia.
- 4.3.3.10. Deve permitir o cadastro de procedimentos odontológicos adicionais à base de dados pré-cadastrados, incluindo nome do procedimento e valor.
- 4.3.3.11. Deve permitir o cadastro de serviços protético.
- 4.3.3.12. Deve possuir Anamneses pré-cadastrados em sua base de dados e permitir o cadastrado de Anamnese personalizadas.
- 4.3.3.13. Deve permitir aos professores e alunos cadastrados a interação e gestão de agendamentos, pacientes, procedimentos odontológicos, prontuários, atestados, documentos, imagens e receitas de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas.
- 4.3.3.14. Deve possuir funcionalidade para assinatura eletrônica de prontuários e outros documentos pelos professores via WEB.
- 4.3.3.15. Deve possuir funcionalidade para que os professores acompanhem e supervisionem os procedimentos odontológicos realizados pelos alunos através de aplicativo para dispositivos móveis.
- 4.3.3.16. Deve possuir funcionalidade para que um aluno solicite a validação de um procedimento odontológico ao professor através de aplicativo para dispositivos móveis.
- 4.3.3.17. Deve permitir aos atendentes / secretaria cadastrados a interação e gestão de agendamento e pacientes de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas.
- 4.3.3.18. Deve permitir a escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente.

#### 4.3.4. MÓDULO DE INTERFACE:

- 4.3.4.1. Interface prática e fácil de usar (intuitiva).
- 4.3.4.2. Interface otimizada para dispositivos móveis.

#### 4.3.5. MÓDULO DE SEGURANÇA:

- 4.3.5.1. Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD.
- 4.3.5.2. Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados.
- 4.3.5.3. Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques.
- 4.3.5.4. Backups diários de todos os dados do sistema e transações realizadas dos últimos 07 (sete) dias.
- 4.3.5.5. Restaurar backup no programa em até 48 horas quando solicitado.

#### 4.3.6. MÓDULO DE AGENDA:

- 4.3.6.1. Definir data, horário e período para a consulta.
- 4.3.6.2. Escolher o paciente e atribuir o agendamento para um professor/aluno, disciplina associada e cadeira utilizada no procedimento odontológica.
- 4.3.6.3. Definir a situação do agendamento para no mínimo: Atendido, Paciente chegou, Confirmado, Confirmar, Desmarcou, Em Atendimento.
- 4.3.6.4. Permitir o cadastro de recorrência para um agendamento, escolhendo o intervalo de repetição, dias da semana e data de término.

4.3.6.5. A agenda deve permitir a visualização dos compromissos registrados com visões de dia, semana e mês.

4.3.6.6. A agenda deve possuir filtros para visualizar os agendamentos para no mínimo: Visualização por paciente, visualização por disciplina, professor e aluno responsável, tipo de agendamento (consulta, retorno) e situação do agendamento.

4.3.6.7. Envio automático de lembrete e confirmação de consulta ao paciente via e-mail, WhatsApp e SMS.

4.3.6.8. Acompanhamento em tempo real das consultas.

4.3.6.9. Possibilidade de cada profissional acompanhar em tempo real a sua agenda.

4.3.6.10. Possibilidade de remarcar agendamentos e marcar retornos, buscar por horários vagos e agendamentos futuros.

4.3.6.11. Possibilidade de verificar, a qualquer momento, quem incluiu, alterou ou consultou agendamento (sistema de Log).

4.3.6.12. Resumo dos atendimentos do dia, com indicadores e gráficos.

4.3.6.13. Controle estatístico de faltas dos pacientes.

4.3.6.14. Tabela de procedimentos divididos por especialidades com valores atribuídos (PROASB, Estética e Laboratório de prótese) para prestação de informações aos pacientes.

4.3.6.15. Relatórios gerenciais para acompanhamento de informações como cancelamentos, ausências e atendimentos

#### 4.3.7. MÓDULO DE GESTÃO DO PACIENTE (PRONTUÁRIO):

4.3.7.1. Identificação do paciente- Campos para: Nome do Paciente, Código de Identificação, Foto, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Endereço Residencial, Endereço de E-mail, Número de Celular, Documentos Pessoais (CPF, RG) e Foto.

4.3.7.2. Prontuário digital que armazene as informações de cada paciente, organizado em identificação, anamnese, prescrições, evoluções, laudos, atestados, pedidos de exames, imagens (radiografias panorâmicas/extraorais, periapicais), documentos (local para o armazenamento de laudos de radiografias em PDF) e o registro completo dos procedimentos solicitados e realizado (histórico).

4.3.7.3. Busca rápida de pacientes por identificação (CPF, RG, nome ou código de prontuário) e por seus atendimentos (número do atendimento ou data do atendimento).

4.3.7.4. Opção de filtros para visualização dos atendimentos (nome do paciente, data, CPF, número do atendimento).

4.3.7.5. Ficha de Anamnese, evoluções e impressos diversos de acordo com a necessidade de cada profissional.

4.3.7.6. Prontuário detalhado com Odontograma.

4.3.7.7. Registro para Procedimentos Odontológicos (Pendentes e Concluídos).

4.3.7.8. Registro de Manutenções (Pendentes e Concluídas).

4.3.7.9. Registro de Evolução do Paciente com anotações do profissional responsável pelo tratamento.

4.3.7.10. Tabela com dados de Orçamento procedimentos odontológicos.

4.3.7.11. Anexação de documentos (PDF) na ficha do paciente.

4.3.7.12. Anotações e outras observações gerais a respeito paciente.

4.3.7.13. Anexação de imagens (JPEG, PNG) na ficha do paciente.

- 4.3.7.14. Ficha de evolução do tratamento.
- 4.3.7.15. Ficha de pacientes que receberam alta.
- 4.3.7.16. Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca.
- 4.3.7.17. Suporte para upload de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias).
- 4.3.7.18. Busca por histórico de tratamento bucal.
- 4.3.7.19. Busca por informações complementares que podem ser úteis ao tratamento.
- 4.3.7.20. Emissão de diversos documentos para clientes via sistema.
- 4.3.7.21. Radiografias (pdf); Prontuário em pdf (para processos judiciais).
- 4.3.7.22. Categorização de pacientes por especialidades; Receituário digital: Armazenamento e impressão de receituário digital.
- 4.3.7.23. Controle de Frequência: Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável.
- 4.3.7.24. Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável
- 4.3.7.25. Triagem:
  - 4.3.7.25.1. Busca rápida de pacientes por perfil (cpf, rg, nome , etc) e por atendimentos ( n° do atendimento, data do atendimento, etc).
  - 4.3.7.25.2. Módulo de escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente.
  - 4.3.7.25.3. Possibilidade de marcação dos pontos de dor do paciente ( recurso utilizado para facilitação e identificação de problemas através do sistema).
- 4.3.7.26. Controle de Frequência:
  - 4.3.7.26.1. Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável.
  - 4.3.7.26.2. Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável.
  - 4.3.7.26.3. Ficha de evolução do tratamento.
  - 4.3.7.26.4. Ficha de pacientes que receberam alta.
  - 4.3.7.26.5. Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca.
  - 4.3.7.26.6. Suporte para upload de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias).
  - 4.3.7.26.7. Radiografias em PDF.
  - 4.3.7.26.8. Prontuário em PDF.
- 4.3.7.27. Receituário digital:
  - 4.3.7.27.1. Receituário completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado.
  - 4.3.7.27.2. Receituário deve indicar o Dentista responsável pela receita.

4.3.7.27.3. Emissão de atestado completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado.

4.3.7.27.4. Atestado deve indicar o motivo e Dentista responsável.

4.3.7.27.5. Armazenamento e impressão de receituário digital.

4.3.7.27.6. Receitas e Atestados com Assinatura Digital do Cirurgião Dentista.

4.3.7.27.7. Pacientes por CID.

4.3.7.27.8. Inserção de prontuários físicos.

4.3.7.28. Controle de radiografias digitais:

4.3.7.28.1. Busca por radiografias (panorâmicas/extraorais, periapicais) por data, nome do paciente, CPF, número do atendimento.

4.3.7.28.2. Armazenamento de radiografias em nuvem (suporte a uploads).

4.3.7.28.3. Integração com prontuário digital do paciente.

#### 4.3.8. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

4.3.8.1. Possuir base de dados com produtos pré-cadastrados e mecanismo de pesquisa para localização.

4.3.8.2. O cadastro de um produto deve indicar além do nome, a quantidade, tipo (unidade, cm, ml, g etc), prazo de validade, data de contratação, quantidade mínima para monitorar em estoque e valor unitário.

4.3.8.3. Controle e gestão de estoques com recurso para gestão da movimentação de estoque para cada item, indicando se é uma entrada ou saída, motivo e quantidade movimentada Possuir recurso para gestão do estoque, indicando produtos abaixo do mínimo e em falta.

4.3.8.4. Possuir recurso para gestão dos prazos de validade, indicando os produtos vencidos e que vencem em até 30 dias. O que permite o controle de lote, validade e rastreabilidade de cada item.

4.3.8.5. Permitir cadastramento, exclusão e busca de itens.

4.3.8.6. Relatório de materiais de consumo com opções para "estoque baixo", "próximo ao vencimento" e produtos "vencidos".

#### 4.3.9. MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO:

4.3.9.1. Relatórios sobre a quantidade de atendimentos foram realizadas de acordo com filtros específicos (semana, mês, ano).

4.3.9.2. Relatório sobre o montante arrecado de acordo com os procedimentos realizados (semana, mês, ano) .

4.3.9.3. Estatística sobre pacientes e atendimentos.

4.3.9.4. Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos.

4.3.9.5. Registro de atividades dos usuários no sistema.

4.3.9.6. Relatório de quantidade de agendamentos x quantidade de atendimentos efetivamente realizados.

4.3.9.7. Relatório sazonal das atividades realizadas : dia,semanal, mensal, anual.

4.3.9.8. Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor.

#### 4.3.10. MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE GESTÃO PARA A SEÇÃO DE PRÓTESE DENTÁRIA:

4.3.10.1. Incluir, editar e excluir um serviço protético.



4.3.10.2. Permitir o cadastro no serviço protético do nome do paciente, tipo de serviço protético, aluno e professores, responsáveis, data de solicitação, valores, previsão de entrega e características da prótese.

4.3.10.3. Acompanhar os serviços protéticos solicitados, atrasados e entregues.

4.3.10.4. Controle de pagamentos de próteses.

4.3.10.5. Controle de demandas a serem cumpridas de acordo com as disciplinas de prótese (Prótese Total, Prótese Parcial).

4.3.10.6. Removível e Prótese Parcial Fixa, Procedimentos Estéticos).

4.3.10.7. Controle total da produção , com histórico de cada alteração.

4.3.10.8. RELATÓRIO SOBRE FLUXO DE CAIXA:

4.3.10.8.1. Relatório sobre o montante arrecadado por procedimentos realizados e total por dia, semana, mês , semestre e ano.

4.3.10.8.2. Indicador na tela sobre os serviços que estão vencendo, serviços em produção, serviços em prova.

4.3.10.8.3. Tabelas de valores diferenciados para cada serviço e customizável.

4.3.11. MÓDULO DE SUPORTE COM A EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SOFTWARE:

4.3.11.1. Atendimento por e-mail, telefone, chat e WhatsApp.

4.3.11.2. Central de ajuda.

4.3.11.3. Manuais de apoio.

4.3.11.4. Realizar ações e correções de suporte quando solicitado.

4.3.11.5. Atualização periódica do software.

4.3.12. MÓDULO DE RELATÓRIOS E GRÁFICOS GERENCIAIS:

4.3.12.1. Estatísticas sobre pacientes e atendimentos.

4.3.12.2. Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos.

4.3.12.3. Registro de atividades dos usuários no sistema (Log).

4.3.12.4. Relatório de quantidade de atendimentos agendados x quantidade de atendimentos efetivamente realizados (faltas por paciente).

4.3.12.5. Relatório sazonal das atividades realizadas (semanal, mensal e/ou anual).

4.3.12.6. Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor.

### **Requisitos de Capacitação**

4.4. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 16 horas de duração.

4.5. O detalhamento da capacitação encontra-se pormenorizado no item 5 deste Termo de Referência.

### **Requisitos Legais**

4.6. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

**Requisitos de Manutenção**

- 4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, adaptativa, normativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 4.8. Prestar suporte contínuo, customização, atualizações da ferramenta e correções de bugs, sem custos adicionais;
- 4.9. O serviço especializado de suporte em garantia de software envolverá todas as atividades necessárias para garantir a operação contínua do(s) software(s) componente(s) da plataforma da SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA;
- 4.10. A MANUTENÇÃO CORRETIVA envolve a liberação de versões corretivas intermediárias com objetivo de resolver problemas pontuais que limitem ou impeçam a execução ou uso efetivo dos softwares licenciados, oriundas de qualquer causa (ambiente computacional, componentes ou erros de operação);
- 4.11. A MANUTENÇÃO EVOLUTIVA envolve a garantia da evolução tecnológica e funcionamento adequado do produto ao longo do tempo de utilização, através da disponibilização, do acesso e suporte às últimas atualizações de melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos aos programas licenciados, inclusive novas versões aderentes a eventuais evoluções da plataforma de SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, orientações e apoio técnico integral disponível à CONTRATANTE para utilização destas novas versões.
- 4.12. A MANUTENÇÃO ADAPTATIVA OU NORMATIVA consiste na inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades da solução, decorrentes de alterações de regras de negócio identificadas pela UFMS e /ou demandas por força de leis, normas, decretos e diretrizes.
- 4.13. SUPORTE TÉCNICO: assistência e orientação especializada referente a dúvidas, questões e esclarecimentos relacionados ao uso operacional e configurações dos programas e componentes sob licença, funcionamento inadequado do software, apoio para identificar as causas possíveis de erros ou mal funcionamento, orientações sobre soluções alternativas para erros ou funcionamento inadequado, além do suporte à equipe da CONTRATANTE.
- 4.14. ACESSO A MATERIAL DE DOCUMENTAÇÃO e CAPACITAÇÃO: Compreende a disponibilização pela CONTRATADA de estrutura de pesquisa em base de conhecimento de solução de problemas, documentos técnicos ou videoaulas do fabricante que demonstrem funcionalidades dos produtos licenciados que possam ser acessadas pelos colaboradores da CONTRATANTE para fins de capacitação nos postos de utilização da plataforma.

**Requisitos Temporais**

- 4.15. O serviço de suporte contratado:
- 4.15.1. será prestado por funcionalidade de chat online;
  - 4.15.2. será prestado também por e-mail;
  - 4.15.3. será prestado em idioma português do Brasil;
  - 4.15.4. deverá estar disponível para abertura e acompanhamento de chamados s em horário comercial (8 horas por dia, de segunda à sexta-feira), em todas as modalidades.
  - 4.15.5. Os serviços devem ser executados conforme o Acordo de Nível de Serviço item 5.4 deste Termo de Referência.

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 4.16. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e nos itens abaixo:
- 4.16.1. Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD;
  - 4.16.2. Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados.
  - 4.16.3. Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques;
  - 4.16.4. Backups diários de todos os dados do sistema e transações realizadas dos últimos 07 (sete) dias.

4.16.5. Restaurar backup no programa em até 48 horas quando solicitado.

4.16.6. Retenção de Dados: O fornecedor deverá garantir a retenção das imagens de exames por um período de 20 anos, durante a vigência do contrato de prestação de serviços.

4.16.7. Transferência de Backup Externo: O fornecedor será responsável por disponibilizar meios de transferência e armazenamento dos dados de backup para uma localização externa no caso de término do contrato, assegurando a preservação e acessibilidade das informações conforme requerido pela instituição contratante.

### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.17.1. Os serviços devem ser prestados de maneira socialmente responsável, levando em consideração o impacto nas comunidades locais, promovendo a inclusão e a diversidade, e apoiando iniciativas sociais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da sociedade.

4.17.2. Os serviços devem ser desenvolvidos e executados de forma ambientalmente sustentável, minimizando o consumo de recursos naturais, reduzindo a geração de resíduos e adotando práticas que contribuam para a preservação do meio ambiente e a mitigação das mudanças climáticas.

4.17.3. Os serviços devem respeitar e valorizar a diversidade cultural, promovendo o respeito às tradições, valores e crenças das comunidades atendidas. Isso pode incluir a adaptação de práticas e comunicação para atender às necessidades específicas de diferentes grupos culturais.

4.17.4. Os serviços devem ser prestados com integridade e ética, em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis. Deve-se evitar práticas discriminatórias, antiéticas, garantindo transparência e prestação de contas em todas as atividades.

4.17.5. Os serviços devem buscar a inovação e o uso responsável da tecnologia para melhorar a eficiência, a qualidade e o impacto dos serviços prestados, garantindo ao mesmo tempo a proteção dos dados e a privacidade dos usuários.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

4.19. 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.

4.20. Da Interface:

4.20.1. Interface prática e fácil de usar;

4.20.2. Interface intuitiva;

4.20.3. Interface otimizada para dispositivos móveis.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

4.21.1. Realização de testes exaustivos para garantir que todas as funcionalidades estejam operando corretamente e atendendo aos requisitos estabelecidos.

4.21.2. Deverá ser feito treinamento remoto aos alunos, professores e servidores que irão utilizar a ferramenta, em dia e horário a ser definido posteriormente pelo setor requisitante;

4.21.3. A implementação deverá ser realizada remotamente em computador e por meio da disponibilização de aplicativo para iOS e Android;

4.21.4. A UFMS poderá solicitar customização da ferramenta de acordo com suas necessidades;

4.21.5. As customizações necessárias pela UFMS não deverão ser cobradas, deverão fazer parte do preço final da ferramenta;

4.21.6. Deverá ser permitida a solicitação de melhoria ou mudanças no PROGRAMA. No que se refere a desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria de algumas funcionalidades já existente sem custo adicional a contratação. A análise da viabilidade deverá ser realizada em 5 dias úteis.

4.21.7. As necessidades de customização e adaptação da ferramenta deverão ser realizadas em prazo a ser combinado entre o fornecedor e a UFMS;

#### **Requisitos de Implantação**

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

4.22.1. A implantação contempla a parametrização inicial, a construção de facilitadores de integração com sistemas já existentes no ambiente da UFMS, além do treinamento à equipe técnica e operacional da UFMS;

4.22.2. Disponibilização de suporte técnico contínuo para lidar com possíveis problemas, dúvidas ou necessidades de ajustes após a implantação.

4.22.3. A implantação da solução deve iniciar em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato entre UFMS e a CONTRATADA;

4.22.4. A solução deverá estar totalmente funcional com todos os recursos disponíveis após o início da implantação;

4.22.5. A CONTRATADA deverá alocar pessoal técnico para execução dos trabalhos com disponibilidade e conhecimento técnico e de negócio, além de experiência anterior em projetos de implantação da ferramenta de forma a garantir o melhor resultado, e a segurança dos processos e informações da CONTRATANTE.

4.22.6. Monitorar o uso da solução e realizar ajustes conforme necessário para garantir que atenda às necessidades da UFMS.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.23. 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.

4.24. A Garantia será renovada a cada renovação de contrato, quando for o caso;

4.25. Fornecer garantia durante a duração do contrato de utilização da ferramenta, contra problemas técnicos e erros devem ser corrigidos sem custos adicionais;

4.26. Prestar suporte contínuo, customização, atualizações da ferramenta e correções de bugs, sem custos adicionais;

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.27. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.28. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados na área de Tecnologia da Informação.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.31. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

4.33.1. O Contratado deve garantir que as informações confidenciais da instituição contratante sejam protegidas contra acesso não autorizado ou divulgação indevida. Isso inclui a implementação de controles de acesso adequados e a adoção de medidas de criptografia quando aplicável.

4.33.2. O Contratado deve assegurar que os dados da instituição contratante sejam mantidos íntegros e precisos, protegendo-os contra alterações não autorizadas ou corrupção. Isso pode envolver a implementação de controles de integridade de dados e auditorias regulares.

4.33.3. O Contratado deve garantir a disponibilidade contínua e confiável dos serviços prestados, minimizando o risco de interrupções não planejadas ou falhas no sistema. Isso pode incluir a implementação de medidas de redundância e backup de dados.

4.33.4. O Contratado deve adotar políticas e práticas de gerenciamento de acesso eficazes para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso aos sistemas e dados da instituição contratante. Isso inclui a implementação de autenticação forte e o monitoramento de atividades de acesso.

4.33.5. O Contratado deve implementar medidas de proteção contra ameaças de segurança.

4.33.6. O Contratado deve respeitar a privacidade dos dados pessoais da instituição contratante e de seus usuários, garantindo conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis. Isso inclui a implementação de políticas de privacidade claras e transparentes e o tratamento adequado dos dados pessoais.

#### **Vistoria**

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

#### **Sustentabilidade:**

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

4.35.1. Sempre que aplicáveis, as políticas, modelos e padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, que os mesmos sejam considerados e seguidos no desenvolvimento e na implementação de sistemas e serviços pelo contratado.

4.35.2. A CONTRATADA deverá levar em consideração a acessibilidade do software para pessoas com deficiência.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.36. Não será aplicada a vedação de marcas /produtos nesta contratação.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.37. Não se aplica a esta contratação.

#### **Subcontratação**

4.38. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da verificação de amostra do objeto**

4.39. A empresa licitante declarada vencedora deverá realizar uma demonstração técnica/prática da licença, para verificação das conformidades exigidas neste instrumento convocatório, em até 05 (cinco) dias úteis contados após a convocação.

4.40. A avaliação da licença e dos serviços descritos apresentada pela licitante vencedora será realizada por Comissão Especial nomeada através de portaria para este fim. A Comissão Especial da UFMS realizara como condição para a classificação da Proposta de Preços apresentada pela licitante arrematante, Teste de Funcionalidade do Sistema (TFS), considerando as funcionalidades mínimas indicadas, a fim de verificar se a licitante arrematante dispõe de sistema que a permita, uma vez CONTRATADA, atender ao objeto desta licitação, na forma e condições previstas.

4.41. Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal durante a apresentação.

4.42. Condições para demonstração do sistema:

4.42.1. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na sede da UFMS;

4.42.2. O licitante deverá utilizar equipamento próprio, com a tela descrita em sua proposta devidamente instalada e apta a executar as funcionalidades exigidas;

4.42.3. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, a solução oferecida pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato do TFS, o mínimo de 85% dos serviços solicitados, constante dos requisitos mínimos. E o que não atender deverá ser desenvolvido no prazo máximo de 90 dias após encaminhamento da Ordem de Serviço.

4.42.4. Será verificado o atendimento aos Requisitos mínimos para esta contratação que devem ser nativos da plataforma.

4.42.5. A critério e necessidade da UFMS a demonstração poderá ser feita de forma remota. Caso opte por essa forma de demonstração, a mesma será gravada e anexada aos autos da contratação.

#### **Garantia da contratação**

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

4.44. A garantia contratual somente será exigida quando a complexidade do valor da contratação importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado, o que não é o caso dos autos.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento E apresentação da proposta**

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

4.45.1. 251 usuários, sendo 51 professores e funcionários, e 200 alunos;

4.45.2. Cadastro ilimitado de pacientes e especialidades;

4.45.3. Armazenamento ilimitado;

4.45.4. Deve permitir acesso no mínimo em 100 cadeiras de atendimento, 120 usuários simultaneamente.

#### **Papéis e Responsabilidades**

4.46. São obrigações da CONTRATANTE:

4.46.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

4.46.2. 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;

4.46.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

4.46.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

4.46.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

4.46.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

4.46.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

4.46.8. 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;

#### 4.47. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

4.47.3. 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;

4.47.4. 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;

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

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

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

4.47.8. 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;

4.47.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

4.47.10. Deverá ser permitida a solicitação de melhoria ou mudanças no software. No que se refere a desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria de algumas funcionalidades já existente sem custo adicional a contratação.

4.47.10.1. A análise da viabilidade deverá ser realizada em 5 dias úteis.

4.47.11. Caso os problemas técnicos não sejam resolvidos remotamente no prazo estipulado a contratada deverá enviar técnico presencial na UFMS, sem custo adicional.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 4.385. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

5.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, e deve ser concluída em até 30 (trinta) dias úteis;

5.2. SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE GARANTIA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA :

5.2.1. Serviço de Licenciamento de SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na versão “SaaS” para uso na CONTRATANTE para gestão das clínicas odontológicas do Curso de Odontologia.

5.2.2. A modalidade SaaS- Software como Serviço, caracteriza-se por serviços especializados de suporte em garantia de software, que incluem: acesso às últimas atualizações de correções, melhorias, serviços de manutenção evolutiva das funcionalidades, além de suporte a dúvidas e erros mediante contrato de nível de serviço.

5.3. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA:

5.3.1. O objetivo principal deste é a implantação da plataforma do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na versão “SaaS” para uso na CONTRATANTE para gestão das clínicas odontológicas do Curso de Odontologia. A implantação contempla a parametrização inicial e o treinamento à equipe técnica e operacional da CONTRATANTE.

5.3.2. A implantação da solução deve iniciar em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, e deve ser concluída em até 30 (trinta) dias;

5.3.3. A solução deverá estar totalmente funcional com todos os recursos disponíveis após o início da implantação;

5.3.4. A CONTRATADA deverá alocar pessoal técnico para execução dos trabalhos com disponibilidade, conhecimento técnico e de negócio, além de experiência anterior em projetos de implantação da plataforma SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, de forma a garantir o melhor resultado, e a segurança dos processos e informações da CONTRATANTE.

5.3.5. Os serviços devem ser executados com visibilidade da CONTRATANTE, no sentido de repasse de conhecimento e validação de cada uma das etapas citadas na tabela abaixo:

TABELA 2

ETAPA	DESCRIÇÃO
1	Planejamento
1.1	Diagnóstico de ambiente: levantamento de especificações e características do ambiente, pré-requisitos da CONTRATANTE, base de usuários, entendimento de requisitos funcionais, necessidades de negócio e análise de padronizações (nomenclaturas e configurações) utilizadas pela UFMS.
1.2	Elaboração de descrição dos componentes do novo ambiente, o cronograma de execução e a forma de implantação. Estabelecer periodicidade de relatórios de status.
2	Provisionamento Inicial do Ambiente
2.1	Provisionamento em nuvem da CONTRATADA da solução.
2.2	Parametrização das informações iniciais do sistema.
2.4	Configuração de acesso dos usuários à plataforma.
3	Homologação e Testes



4	Implantação e Configuração
4.1	Parametrização das clínicas de atendimento, usuários, disciplinas, cadeiras, procedimentos odontológicos e permissões de acesso.
4.2	Treinamento de implantação junto aos usuários, a ser agendado com os servidores envolvidos na utilização do software. Ao final do treinamento, a equipe da UFMS deverá ser capaz de conhecer e utilizar os recursos do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA
5	Treinamento Técnico
5.1	Treinamento de repasse a equipe técnica designada pela UFMS de sobre o gerenciamento do software. Ao final do treinamento, a equipe interna deverá ser capaz de conhecer toda a estrutura, resolver problemas de configuração, fazer parametrizações e pequenas configurações.
Indicadores de Resultado exigido:	Ambiente totalmente instalado e configurado com todos os componentes da solução de acordo com os processos/parâmetros descritos nesta tabela. Usuários treinados e aptos a utilizar todas as funcionalidades do software.

5.3.6. Os serviços de treinamento devem ser realizados junto à equipe técnica e operacional da CONTRATANTE através de videoconferência com objetivo de qualificação da equipe quanto aos procedimentos da plataforma SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA. Quando houver comum acordo entre as partes, o treinamento pode ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, em local determinado que comporte os usuários a serem treinados.

5.3.7. O treinamento técnico e operacional pós-implantação voltado à equipe da CONTRATANTE deve ser realizado em forma e período acordado com a gestão do contrato, prevê a disponibilidade integral colaboradores da CONTRATANTE durante o período de treinamento, e deve contemplar minimamente os seguintes objetivos e tópicos de abordagem:

TABELA 3: Conteúdo Programático previsto no Treinamento

Objetivo e tópicos a serem abordados
Público-alvo: corpo técnico e operacional da UFMS
01 turma com formação remota através de software de videoconferência com gravação do treinamento para posterior disponibilização à UFMS
Carga horária sugerida: 16h
Os treinamentos serão divididos em duas categorias, direcionadas aos usuários do sistema e corpo técnico da UFMS
1) O treinamento básico para usuários e corpo técnico deve abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos componentes que constituem o software;</li> <li>• Conceitos básicos dos processos de atendimento e interação com as telas do sistema;</li> <li>• Descrição das rotinas de atendimento e interação com as principais funcionalidades do software;</li> <li>• Exemplos práticos e didáticos para todos os itens descritos;</li> </ul>
2) O treinamento exclusivo para o corpo técnico da UFMS deve abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação geral da Arquitetura da solução;</li> <li>• Gerenciamento avançado do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA;</li> <li>• Integração com outros sistemas institucionais através de APIs (se for o caso);</li> <li>• Permissão de acesso: usuários, grupos e papéis;</li> <li>• Gerenciamento das licenças adquiridas;</li> <li>• Boas práticas para gestão das configurações e integrações (se for o caso);</li> <li>• Exemplos práticos e didáticos para todos os itens descritos;</li> </ul>

5.3.8. A estrutura e materiais necessários para os treinamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Todos os serviços necessários à entrega do objeto deste edital serão prestados, de modo preferencialmente remoto (on-line). Caso a CONTRATADA opte por prestação de serviço presencial, as propostas devem considerar o endereço de execução: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL– Av. Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária Fone: (67)3345-3652 CEP 79070-900 - Campo Grande – MS.

5.2.1. A unidade requisitante: Faculdade de Odontologia.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira em horário comercial.

5.4. Conforme etapa de andamento e necessidade, em comum acordo feito entre as partes e sem prejuízo à execução, algumas atividades podem ser realizadas fora do horário comercial.

5.5. Caso a CONTRATADA opte por prestação de serviço presencial todas as despesas decorrentes de deslocamentos (passagens, hospedagens, diárias, transportes) de consultores e técnicos da licitante vencedora para Campo Grande/MS, serão de responsabilidade dela.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará o Acordo de Nível de Serviço (ANS) para as solicitações de suporte em garantia contratados, que tem as seguintes características: :

5.4.1. As solicitações serão registradas pela CONTRATANTE em sistema específico disponibilizado pela CONTRATADA, e serão classificadas de acordo com seu tipo e prioridade.

5.4.2. Os tipos, prioridades dos incidentes e tempos máximos de resolução (contado em horas úteis, a partir do registro da solução) estão definidos e detalhados na tabela abaixo:

TABELA 4

Tipo	Descrição	Prioridade	Descrição	Ação	Tempo Máximo de resolução
INCIDENTE	Ocorrência relacionada a um mau funcionamento da plataforma, componente ou módulo, causando uma interrupção ou redução de qualidade de um serviço.	Alta	A plataforma está totalmente fora do ar e não existe alternativa para os usuários efetuarem login ou realizarem tarefas.	Correção ou solução alternativa	1 dia útil
		Média	Usuários parcialmente impactados devido a indisponibilidade de alguma funcionalidade específica da plataforma e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem seu trabalho. A não disponibilidade pode resultar em perda de benefícios ou receitas monetárias para a CONTRATANTE.	Correção ou solução alternativa	2 dias úteis
		Normal	Casos pontuais que afetem apenas um usuário, inscrito ou situação e que não afete a utilização do software. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém, não afeta benefícios ou receitas monetárias.	Correção ou solução alternativa	4 dias úteis

5.5. Para a definição de horas úteis temos o seguinte:

- 5.5.1. Considera-se que um dia, tem 8 horas úteis (das 7 às 17 horas horário Campo Grande/MS);
- 5.5.2. Não serão considerados os finais de semana e feriados nacionais;
- 5.5.3. Os chamados abertos fora do horário de atendimento, passarão a contabilizar o SLA a partir da primeira hora útil;
- 5.5.4. Serão descontados dos tempos máximos de resolução definidos na tabela 4, o período que a equipe de suporte da CONTRATADA ficar aguardando uma ação da CONTRATANTE, por exemplo, aplicação de correção, fornecimento de informações, fornecimento de acesso, fornecimento de banco de dados;

5.6. Os tempos máximos de resolução definidos na tabela 4 serão desconsiderados:

- 5.6.1. Nos casos em que a CONTRATANTE fez uma operação de forma incorreta, com imperícia ou negligência;
- 5.6.2. Nos incidentes relacionados diretamente à infraestrutura da CONTRATANTE, como, banco de dados, rede e sistemas operacionais;
- 5.6.3. Nos incidentes relacionados diretamente aos dados da CONTRATANTE, tais como dados cadastrados de forma incorreta.
- 5.6.4. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência do contrato para suprir suas necessidades de utilização da plataforma contratada.
- 5.6.5. O prazo de vigência do licenciamento e suporte técnico, da garantia e atualização de versões da plataforma de SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, podendo ser prorrogados nos termos da legislação.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

- 5.7.1. 251 usuários, sendo 51 professores e funcionários, e 200 alunos;
- 5.7.2. Cadastro ilimitado de pacientes e especialidades;
- 5.7.3. Armazenamento ilimitado;
- 5.7.4. Deve permitir acesso no mínimo em 100 cadeiras de atendimento, 120 usuários simultaneamente;

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

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

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

- 5.8.1. Planejamento: A CONTRATADA deverá realizar um planejamento detalhado da transição, definindo cronogramas, responsabilidades e recursos necessários para garantir uma transição sem interrupções.
- 5.8.2. Transferência de conhecimento: Garantir que todo o conhecimento relevante seja transferido do fornecedor atual para o novo fornecedor, que inclui documentação de pacientes, cadastros de usuários, cadastro de pacientes.
- 5.8.3. Garantia de Continuidade dos Serviços: Assegurar que os serviços ou produtos continuem a ser fornecidos sem interrupções durante o processo de transição. A transferência deverá ser realizada no decorrer dos últimos 30 (trinta) dias antes do término do contrato.
- 5.8.4. O setor requisitante será responsável por realizar um monitoramento contínuo da transição para identificar e resolver quaisquer problemas ou desafios que possam surgir ao longo do processo.

#### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

5.9. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo II.

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- 5.10.1. Ordem de Serviço;
- 5.10.2. Ata de Reunião;
- 5.10.3. Ofício;
- 5.10.4. Sistema de abertura de chamados;
- 5.10.5. E-mails e Cartas;

### **Formas de Pagamento**

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

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

5.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS IV e III.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

### **Preposto**

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa a disposição através de canais on-line ou por e-mail duante a vigência do contrato.

6.8. 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.

### **Reunião Inicial**

6.9. 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.

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

6.10.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

### **Fiscalização**

6.11. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

6.12. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

6.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.14. Identificada qualquer inexistência 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);

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.16. 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);

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

6.19. 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**

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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).

6.26. 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

TABELA 5

<b>IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a 90 %.
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Anual
	<b><math>IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})</math></b>

<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p><math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p><math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>IAP <math>\geq</math> 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>\geq</math> 80% e <math>&lt;</math> 89,99%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>\geq</math> 70% e <math>&lt;</math> 79,99%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>&lt;</math> 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Os serviços de treinamento e implantação (item 02) serão pagos mediante finalização de todas as atividades previstas neste termo.

7.2.2. O valor de licenciamento e suporte (item 01) será pago anualmente à CONTRATADA após implantação, quando deve ocorrer a emissão da respectiva nota fiscal.

7.2.3. Após a realização de testes;

7.2.4. Após emissão do Termo de Recebimento Provisório de Serviços de TIC ;

7.2.5. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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)

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

7.9. 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.

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

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) 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:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. 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.

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



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

#### Procedimentos de Teste e Inspeção

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

7.15.1. Testes das funcionalidades implementadas;

7.15.2. Verificação das funcionalidades dos módulos de acordo com os requisitos mínimos.

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

TABELA 6

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis (2 dias).	Multa de 1 (um) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis. Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura anual. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura anual. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura anual. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura anual.
3	Recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preço ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
4	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
5	Inexecução total ou parcial do objeto deste contrato por parte da contratada	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Impedimento de licitar e contratar com órgãos e

		entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
6	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.

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

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

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

### Liquidação

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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;

7.22. 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.

7.23. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.29. 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 a seguir explicitado: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração sefará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = (6/100)/365$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-------------------	--

7.29.1. Anexo XI, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

7.29.2. IN 98/2022: Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### Forma de pagamento

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

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

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

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

7.33. 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

7.34. 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.

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

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

7.36. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37. 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.

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

Do reajuste

7.39. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice Geral de Preços -Mercado (IGP-M).

7.40 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/04/2024

7.41. Quando aplicável, após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, Índice Geral de Preços -Mercado (IGP-M).

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

7.43. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.44. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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**

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

**Da Aplicação da Margem de Preferência**

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

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

8.5. **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;

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

8.7. **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> ;

8.8. **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;

8.9. **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.

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

8.11. **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

~~8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.~~

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. 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;

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

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

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

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

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. 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**

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. Mesma natureza de serviços prestados;

8.30.1.2. Quantidade semelhante a solicitada neste processo (itens 1 e 2);

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

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

~~8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;~~

~~8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;~~

~~8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e~~

~~8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;~~

~~8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador~~

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 45.197,33

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 45.197,33 (quarenta e cinco mil e cento e noventa e sete reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na TABELA 1.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Orientação: De acordo com o art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Modelo do Termo de Referência utilizado

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

## 11. Responsáveis

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

### LUCIANO GONDA

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC



Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 16:28:28.

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024. (4587189)

### FABIANE MELO CARCUCHINSKI OLYMPIO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 16:25:56.

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024. (4587189)

### HENDRIUS SAVIO MARTINS DA SILVA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 16:53:13.

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024. (4587189)



**YURI NEJAIM**

Integrante Requisitante)



*Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 17:13:40.*

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024. (4587189)

**KEVIN SEJI MAEDA**

Integrante Técnico e Presidente)



*Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 16:31:58.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I.pdf (124.58 KB)
- Anexo II - ANEXO II.pdf (91.96 KB)
- Anexo III - ANEXO III.pdf (89.92 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV.pdf (100.85 KB)
- Anexo V - ANEXO V.pdf (91.35 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI.pdf (99.32 KB)

**Anexo I - ANEXO I.pdf**



## ANEXO I - TESTE DE FUNCIONALIDADE DE SISTEMA (TFS)

DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES		
REQUISITOS MÍNIMOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Sistema único dividido em módulos		
Interação com telas e menus do software		
Armazenamento de dados e backup em nuvem eliminando gastos adicionais com servidores físicos		
Funcionamento da ferramenta em nuvem eliminando gastos com aquisição e manutenção de novas máquinas		
Funcionamento totalmente <i>online</i> , sem necessidade de instalação		
Prestação de serviços através de assinatura anual, com implementação das atualizações do sistema		
Possibilidade de elasticidade e escalabilidade, de modo que novas ferramentas possam ser implementadas e mais pacientes atendidos por meio de upgrade de assinatura, atendendo de maneira rápida os crescimentos das demandas		
Chat online via <i>software</i> para comunicação interna entre os colaboradores		
Controle de permissões para os perfis "admin", "gestor", "professor" e "aluno"		
Compatibilidade com todos os dispositivos com acesso à internet (celulares e computadores), independentemente de marca ou sistema operacional		
Prontuário eletrônico - histórico clínico do paciente composto por registros dos atendimentos realizados pela equipe, resultados de exames de imagens, sumários de alta, solicitação de procedimentos (consultas, exames, cirurgias e tratamentos) e sua situação (atendida, agendada, cancelada, etc.)		
Interoperabilidade com sistemas embarcados em equipamentos utilizados na realização de exames e outros sistemas		
Permitir realizar transações de controle dos processos assistenciais, administrativos e de gestão, relacionando-os aos contatos assistenciais		
Funcionalidades integradas de gestão, passando por diversas áreas e funções nas unidades, permitindo uma perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão etc)		
Permitir o armazenamento desse conjunto de dados e sua recuperação no formato de prontuário e histórico clínico do paciente		
Deve possibilitar a geração de relatórios para no mínimo pacientes, agendamentos, tratamentos e financeiro		
<b>MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE CLÍNICA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Criar, editar, inativar e gerenciar usuários, clínicas de atendimento, alunos, professores, disciplinas e cadeiras		
Gerenciar perfis/permissões de acesso por grupo, atribuindo quais áreas do software cada usuário pode interagir		
Deve permitir no mínimo a gestão de perfis de acesso para os cadastros e configurações relacionadas a Pacientes, Agendas, Financeiro, Marketing, Procedimentos Odontológicos e Configurações/Parametrizações gerais do software		
Deve possuir módulo do administrador ou perfil administrativo com interface WEB responsiva que permita realizar configurações e parametrizações da ferramenta PARA GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS		
Visualização, inclusão, edição e exclusão de dados cadastrados		
Visualização, inclusão, edição e exclusão de clínicas, estoque, financeiro, e configurações gerais		
Deve possuir cadastro de usuários/utilizadores da ferramenta DE GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS com no mínimo os seguintes campos: Nome do usuário, Endereço de Email, Número de Celular, Endereço, Clínica que atua e Perfil de acesso		
Deve permitir o envio de mensagens de marketing através de SMS, E-mail, WhatsApp		
<b>MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SECRETÁRIOS</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Nome do Aluno e Professor		
Tempo padrão (em minutos) da duração da consulta Clínica onde desenvolve as atividades		
Atribuir o usuário utilizado para acesso Aluno/Professor/Secretaria		
Dados pessoais: CPF, Data de Nascimento, Especialidade, Número do conselho, sigla do conselho e UF do Conselho		
Dados básicos de Endereço		
Configuração dos horários de atendimento, classificados por dia da semana e horários que atua, com horários de entrada e saída para cada período		
Deve possuir cadastro de disciplinas do curso de odontologia		
Deve possuir cadastro de cadeiras de atendimento e permitir associar a uma disciplina		
Deve possuir procedimentos odontológicos pré-cadastrados na base de dados e classificados de acordo com a especialidade para no mínimo: Cirurgia, Endodontia, Implantodontia, Ortodontia e Radiologia		
Deve permitir o cadastro de procedimentos odontológicos adicionais à base de dados pré-cadastrados, incluindo nome do procedimento e valor		
Deve permitir o cadastro de serviços protéticos		
Deve possuir Anamneses pré-cadastrados em sua base de dados e permitir o cadastrado de Anamnese personalizadas		
Deve permitir aos professores e alunos cadastrados a interação e gestão de agendamentos, pacientes, procedimentos odontológicos, prontuários, atestados, documentos, imagens e receitas de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas		
Deve possuir funcionalidade para assinatura eletrônica de prontuários e outros documentos pelos professores via WEB		
Deve possuir funcionalidade para que os professores acompanhem e supervisionem os procedimentos odontológicos realizados pelos alunos através de aplicativo para dispositivos móveis		
Deve possuir funcionalidade para que um aluno solicite a validação de um procedimento odontológico ao professor através de aplicativo para dispositivos móveis		
Deve permitir aos atendentes / secretaria cadastrados a interação e gestão de agendamento e pacientes de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas		
Deve permitir a escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente		
<b>MÓDULO DE INTERFACE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Interface prática e fácil de usar (intuitiva)		
Interface otimizada para dispositivos móveis		
<b>MÓDULO DE SEGURANÇA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD		
Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados		
Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques		
Backups diários de todos os dados do sistema e transações realizadas dos últimos 07 (sete) dias		
Restaurar backup no programa em até 48 horas quando solicitado		
<b>MÓDULO DE AGENDA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Definir data, horário e período para a consulta		
Escolher o paciente e atribuir o agendamento para um professor/aluno, disciplina associada e cadeira utilizada no procedimento odontológica		

Definir a situação do agendamento para no mínimo: Atendido, Paciente chegou, Confirmado, Confirmar, Desmarcou, Em Atendimento		
Permitir o cadastro de recorrência para um agendamento, escolhendo o intervalo de repetição, dias da semana e data de término		
A agenda deve permitir a visualização dos compromissos registrados com visões de dia, semana e mês		
A agenda deve possuir filtros para visualizar os agendamentos para no mínimo: Visualização por paciente, visualização por disciplina, professor e aluno responsável, tipo de agendamento (consulta, retorno) e situação do agendamento;		
Envio automático de lembrete e confirmação de consulta ao paciente via e-mail, <i>WhatsApp</i> e SMS		
Acompanhamento em tempo real das consultas		
Possibilidade de cada profissional acompanhar em tempo real a sua agenda		
Possibilidade de remarcar agendamentos e marcar retornos, buscar por horários vagos e agendamentos futuros		
Possibilidade de verificar, a qualquer momento, quem incluiu, alterou ou consultou agendamento (sistema de Log)		
Resumo dos atendimentos do dia, com indicadores e gráficos		
Controle estatístico de faltas dos pacientes		
Tabela de procedimentos divididos por especialidades com valores atribuídos (PROASB, Estética e Laboratório de prótese) para prestação de informações aos pacientes		
Relatórios gerenciais para acompanhamento de informações como cancelamentos, ausências e atendimentos		
<b>MÓDULO DE GESTÃO DO PACIENTE (PRONTUÁRIO):</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Identificação do paciente- Campos para: Nome do Paciente, Código de Identificação, Foto, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Endereço Residencial, Endereço de E-mail, Número de Celular, Documentos Pessoais (CPF, RG) e Foto;		
Prontuário digital que armazene as informações de cada paciente, organizado em identificação, anamnese, prescrições, evoluções, laudos, atestados, pedidos de exames, imagens (radiografias panorâmicas/extraorais, periapicais), documentos (local para o armazenamento de laudos de radiografias em PDF) e o registro completo dos procedimentos solicitados e realizado (histórico)		
Busca rápida de pacientes por identificação (CPF, RG, nome ou código de prontuário) e por seus atendimentos (número do atendimento ou data do atendimento)		
Opção de filtros para visualização dos atendimentos (nome do paciente, data, CPF, número do atendimento)		
Ficha de Anamnese, evoluções e impressos diversos de acordo com a necessidade de cada profissional		
Prontuário detalhado com Odontograma		
Registro para Procedimentos Odontológicos (Pendentes e Concluídos)		
Registro de Manutenções (Pendentes e Concluídas)		
Registro de Evolução do Paciente com anotações do profissional responsável pelo tratamento		
Tabela com dados de Orçamento procedimentos odontológicos		
Anexação de documentos (PDF) na ficha do paciente		
Anotações e outras observações gerais a respeito paciente		
Anexação de imagens (JPEG, PNG) na ficha do paciente		
Ficha de evolução do tratamento		
Ficha de pacientes que receberam alta		
Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca		
Suporte para upload de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias)		
Busca por histórico de tratamento bucal		
Busca por informações complementares que podem ser úteis ao tratamento		
Emissão de diversos documentos para clientes via sistema		
Radiografias (pdf); Prontuário em pdf (para processos judiciais)		
Categorização de pacientes por especialidades; Receituário digital: Armazenamento e impressão de receituário digital		
Controle de Frequência: Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável		
Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável		
<b>Triagem:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Busca rápida de pacientes por perfil (cpf, rg, nome, etc) e por atendimentos ( nº do atendimento, data do atendimento, etc)		
Módulo de escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente		
Possibilidade de marcação dos pontos de dor do paciente ( recurso utilizado para facilitação e identificação de problemas através do sistema)		
<b>Controle de Frequência:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável		
Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável		
Ficha de evolução do tratamento		
Ficha de pacientes que receberam alta		
Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca		
Suporte para <i>upload</i> de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias)		
Radiografias em PDF		
Prontuário em PDF		
<b>Receituário digital:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Receituário completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado		
Receituário deve indicar o Dentista responsável pela receita		
Emissão de atestado completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado. Atestado deve indicar o motivo e Dentista responsável		
Armazenamento e impressão de receituário digital		
Receitas e Atestados com Assinatura Digital do Cirurgião Dentista		
Pacientes por CID		
Inserção de prontuários físicos		
<b>Controle de radiografias digitais:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Busca por radiografias (panorâmicas/extraorais, periapicais) por data, nome do paciente, CPF, número do atendimento		
Armazenamento de radiografias em nuvem (suporte a <i>uploads</i> )		
Integração com prontuário digital do paciente		
<b>MÓDULO DE ALMOXARIFADO:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Possuir base de dados com produtos pré-cadastrados e mecanismo de pesquisa para localização		
O cadastro de um produto deve indicar além do nome, a quantidade, tipo (unidade, cm, ml, g etc), prazo de validade, data de contratação, quantidade mínima para monitorar em estoque e valor unitário		
Controle e gestão de estoques com recurso para gestão da movimentação de estoque para cada item, indicando se é uma entrada ou saída, motivo e quantidade movimentada		
Possuir recurso para gestão do estoque, indicando produtos abaixo do mínimo e em falta		
Possuir recurso para gestão dos prazos de validade, indicando os produtos vencidos e que vencem em até 30 dias. O permite o controle de lote, validade e rastreabilidade de cada item		
Permitir cadastramento, exclusão e busca de itens		
Busca por itens		
Relatório de materiais de consumo com opções para "estoque baixo", "próximo ao vencimento" e produtos vencidos"		

<b>MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Relatórios sobre a quantidade de atendimentos foram realizadas de acordo com filtros específicos (semana, mês, ano)		
Relatório sobre o montante arrecado de acordo com os procedimentos realizados (semana, mês, ano)		
Estatística sobre pacientes e atendimentos		
Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos	ATENDE	
Registro de atividades dos usuários no sistema		
Relatório de quantidade de agendamentos x quantidade de atendimentos efetivamente realizados		
Relatório sazonal das atividades realizadas : dia,semanal, mensal, anual		
Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor		
<b>MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE GESTÃO PARA A SEÇÃO DE PRÓTESE DENTÁRIA:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Incluir, editar e excluir um serviço protético		
Permitir o cadastro no serviço protético do nome do paciente, tipo de serviço protético, aluno e professores responsáveis, data de solicitação, valores, previsão de entrega e características da prótese		
Acompanhar os serviços protéticos solicitados, atrasados e entregues		
Controle de pagamentos de próteses		
Controle de demandas a serem cumpridas de acordo com as disciplinas de prótese (Prótese Total, Prótese Parcial Removível e Prótese Parcial Fixa, Procedimentos Estéticos)		
Controle total da produção , com histórico de cada alteração		
<b>RELATÓRIO SOBRE FLUXO DE CAIXA</b>		
Relatório sobre o montante arrecadado por procedimentos realizados e total por dia, semana , mês , semestre e ano		
Indicador na tela sobre os serviços que estão vencendo, serviços em produção, serviços em prova		
Tabelas de valores diferenciados para cada serviço e customizável		
<b>MÓDULO DE SUPORTE COM A EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SOFTWARE:</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Atendimento por e-mail, telefone, chat e WhatsApp		
Central de ajuda		
Manuais de apoio		
Realizar ações e correções de suporte quando solicitado		
Atualização periódica do software		
<b>MÓDULO DE RELATÓRIOS E GRÁFICOS GERENCIAIS:</b>		
Estatísticas sobre pacientes e atendimentos	ATENDE	NÃO ATENDE
Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos		
Registro de atividades dos usuários no sistema (Log)		
Relatório de quantidade de atendimentos agendados x quantidade de atendimentos efetivamente realizados (faltas por paciente)		
Relatório sazonal das atividades realizadas (semanal, mensal e/ou anual)		
Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor		

Campo Grande, 09 de abril de 2024

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio**, Administrador, em 10/04/2024, às 13:40, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4785599** e o código CRC **BD368DA9**.

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4785599

**Anexo II - ANEXO II.pdf**



## ANEXO II- ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

### INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla - Nome da unidade >		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXXXX

### 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
Valor total estimado da OS/OFB					



**3 - <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES**

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>  
<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>  
<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

**4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS**

Data de Início: <dd/mm/aaaa> Data do Fim: <dd/mm/aaaa>

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA**

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
2		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
3		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

**5 - ARTEFATOS / PRODUTOS****Fornecidos****A serem gerados e/ou atualizados****6 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA**

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

**Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>**

**Matr.: <Nº da matrícula>**

**Gestor do Contrato**

**Matr.: <Nº da matrícula>**

**Orientação: Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade**

**Modelo: AGU- Ordem de Serviço de Fornecimento de Bens (atualizado em 06/04/2023).**

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio, Administrador**, em 10/04/2024, às 13:40, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4786683** e o código CRC **596A5B7C**.

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

**Referência:** Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4786683

**Anexo III - ANEXO III.pdf**



## ANEXO III- TERMO DE CIÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

### 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	<b>xxxx/aaaa</b>		
<b>OBJETO</b>	<b>&lt;objeto do contrato&gt;</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>&lt;nome da contratada&gt;</b>	<b>CNPJ</b>	<b>xxxxxxxxxxxxx</b>
<b>PREPOSTO</b>	<b>&lt;Nome do Preposto da Contratada&gt;</b>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>&lt;Nome do Gestor do Contrato&gt;</b>	<b>MATR.</b>	<b>xxxxxxxxxxxxx</b>

### 3. CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura

**Orientação: Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade.**

**Modelo: AGU- Termo de Ciência (atualizado em 06/04/2023).**

Campo Grande, 10 de abril de 2024

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio, Administrador**, em 10/04/2024, às 13:40, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4786884** e o código CRC **25F3B09A**.

#### DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

**Referência:** Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4786884

**Anexo IV - ANEXO IV.pdf**



## ANEXO IV- TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### 1. INTRODUÇÃO

**O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.**

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### 2. OBJETO

2.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

3.2. INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser

utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

3.3. **INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

3.4. **CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### **4. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

4.1. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

#### **5. DOS LIMITES DO SIGILO**

5.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **6. DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

6.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

6.2. **Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.



6.3. Parágrafo Segundo - A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I - A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

6.4. Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

6.5. Parágrafo Quarto - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I - Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

6.6. Parágrafo Quinto - A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

6.7. Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **7. VIGÊNCIA**

7.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão

do CONTRATO PRINCIPAL.

## **8. PENALIDADES**

8.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

9.2. Parágrafo Primeiro - Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

9.3. Parágrafo Segundo - O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

9.4. Parágrafo Terceiro - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 10. FORO

10.1. A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 11. ASSINATURAS

11.1. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes .

Campo Grande, 10 de abril de 2024.

**Orientação: Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade.**

## Modelo: AGU-Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (atualizado em 06/04/2023)

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio, Administrador**, em 10/04/2024, às 13:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4786978** e o código CRC **B267CAE0**.

### DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS



**Anexo V - ANEXO V.pdf**



## ANEXO V- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇOS DE TIC

### 1. INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

### 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	<b>xx/aaaa</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>&lt;Nome da Contratada&gt;</b>	<b>CNPJ</b>	<b>xxxxxxxxxxxxxx</b>
<b>Nº DA OS</b>	<b>&lt;xxxx/aaaa&gt;</b>		
<b>DATA DA EMISSÃO</b>	<b>&lt;dd/mm/aaaa&gt;</b>		

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

<b>SOLUÇÃO DE TIC</b>			
<b>&lt;Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado&gt;</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO</b>	<b>MÉTRICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1</b>	<b>&lt;Descrição igual ao da OS de abertura&gt;</b>		
<b>TOTAL DE ITENS</b>			

### 4. RECEBIMENTO

4.1. Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

4.2. Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais

condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>		

5. **ASSINATURA**

FISCAL TÉCNICO

Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

PREPOSTO

Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

Campo Grande, 10 de abril de 2024

**Orientação: Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade.**

Modelo: AGU-Termo de Recebimento Provisório de Serviços de TIC (atualizado em 06/04/2023).

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio, Administrador**, em 10/04/2024, às 13:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4787122** e o código CRC **CBEB6FED**.

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

---

**Referência:** Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4787122



**Anexo VI - ANEXO VI.pdf**



## ANEXO VI- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

### 1. INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

### 2. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	<b>xx/aaaa</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>&lt;Nome da Contratada&gt;</b>	<b>CNPJ</b>	<b>xxxxxxxxxxxxx</b>
<b>Nº DA OS</b>	<b>&lt;xxx/aaaa&gt;</b>		
<b>DATA DA EMISSÃO</b>	<b>&lt;dd/mm/aaaa&gt;</b>		

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC				
<b>&lt;Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado&gt;</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
<b>1</b>	<b>&lt;Descrição igual ao da OS de abertura&gt;</b>			
<b>TOTAL DE ITENS</b>				

### 4. ATESTE DE RECEBIMENTO

4.1. Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) **<serviço(s)/ bem(s)>** correspondentes à **<OS/OFB>** acima identificada foram **<prestados/entregues>** pela CONTRATADA e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
<b>1</b>	<b>&lt;exigência contratual estabelecida no TR &gt;</b>		


## 5. DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

5.1. De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

5.2. <Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

5.3. Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

5.4. Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

## 6. AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

6.1. Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 5, acima.

## 7. CIÊNCIA

PREPOSTO

Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

## 8. ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

Campo Grande, 10 de abril de 2024

**Orientação: Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade**

**Modelo: AGU- Termo de Recebimento Definitivo (atualizado em 06/04/2023).**

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Melo Carcuchinski Olympio, Administrador**, em 10/04/2024, às 13:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4787273** e o código CRC **430AC05E**.

---

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7292

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4787273

# Estudo Técnico Preliminar 98/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. INTRODUÇÃO

Este ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

**Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.**

## 3. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) trata da análise de cenários e alternativas para contratação de uma solução de Gestão de Clínica Escola Odontológica para Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Faodo-UFMS) é caracterizada por ser uma clínica - escola de odontologia com 100 (cem) consultórios, em funcionamento das 7:00 as 11:00 das 13:00 as 17:00 de segunda a sexta. Os mais de 1.000 (mil) pacientes atendidos anualmente possuem registros (prontuários) em papel, arquivados fisicamente nesta Unidade, registrando aproximadamente 8.000 (oito mil) procedimentos por ano. Uma clínica-escola, operacionalizada por 40 (quarenta) servidores docentes, 11 (onze) servidores técnicos administrativos e 200 (duzentos) estudantes de graduação e pós-graduação.

Esta clínica-escola desenvolve suas atividades por meio de triagem e agendamento em excel, prontuário de paciente em papel, gestão de insumos em papel sujeitos a problemas como: overbooking de agenda e absenteísmo, perda de prontuários, perda de exames de imagem, incapacidade de controle de estoque, impossibilidade de auditar as orientações clínicas feitas por docentes, impossibilidade de quantificar os atendimentos de cada estudante, impossibilidade de precificar o custo de cada procedimento ou unidade de ensino da clínica-escola. Essas limitações tornam a gestão da unidade frágil e prejudicam em absoluto o diagnóstico de necessidades e a tomada de decisão.

### ALINHAMENTO ESTRATÉGICO COM PDI DA UFMS

Por meio desta ferramenta, será possível atingir os seguintes objetivos estratégicos do PDI UFMS, p. 63:

1 - Aprimorar o ensino de graduação e pós-graduação (uma vez que teremos um sistema que atenderá as necessidades de gestão e operação das atividades da Faculdade de Odontologia, permitindo o aprimoramento do ensino de graduação com uma eficiência nos agendamentos e designações de estudantes para as práticas de ensino);

2 - Integrar a Universidade e a Sociedade por meio da Extensão, Cultura, Esporte e Comunicação Sociocientífica (uma vez que teremos eficiência nos agendamentos da comunidade atendida pelo Programa Institucional de atenção à Saúde Bucal - Proasb, permitindo agilidade no agendamento e nas designações dos problemas clínicos aos estudantes); e

5 - Consolidar as práticas de gestão, de governança, de compliance e de sustentabilidade (uma vez que tal sistema melhorará nossa gestão da clínica, bem como, possibilitará maior transparência da gestão do Programa Institucional de atenção à saúde bucal - Proasb).

6- Alinhado a necessidade de Serviços de Computação em Nuvem.

## MOTIVAÇÃO

A Faculdade de Odontologia (Faodo) na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) enfrenta desafios significativos na gestão de suas operações clínicas e acadêmicas. Atualmente, o gerenciamento dos atendimentos clínicos é majoritariamente realizado de forma manual, consumindo recursos humanos preciosos e resultando em um uso excessivo de documentos em papel para os prontuários dos pacientes. Esses processos manuais não apenas demandam uma quantidade considerável de tempo, mas também podem estar sujeitos a erros humanos, comprometendo a eficiência e precisão dos registros.

Nesse contexto, a implementação de uma ferramenta de gestão das clínicas odontológicas emerge como uma solução vital e transformadora para a Faodo. Tal ferramenta não apenas atenderá às demandas operacionais da clínica odontológica, mas promoverá uma revolução na gestão clínica e acadêmica, alinhando-se com os objetivos estratégicos delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMS.

A automação dos processos por meio de uma ferramenta de gestão das clínicas odontológicas proporcionará uma gestão mais eficaz dos atendimentos clínicos e administrativos na Faodo. A transição para prontuários eletrônicos não só reduzirá significativamente o tempo gasto no gerenciamento, mas também aprimorará a qualidade e precisão dos registros, mitigando possíveis erros humanos. Além disso, a alocação precisa de estudantes para casos clínicos, garantida pelo ferramenta de gestão das clínicas odontológicas, resultará em uma experiência de aprendizado mais rica e alinhada com as práticas profissionais, contribuindo diretamente para o aprimoramento do ensino de graduação e pós-graduação.

O acesso rápido aos registros eletrônicos dos pacientes permitirá atendimentos mais precisos e personalizados, elevando a qualidade do atendimento oferecido pela clínica. Essa melhoria na qualidade do ensino e atendimento é crucial não apenas para o desenvolvimento acadêmico da UFMS, mas também para a integração efetiva com a comunidade atendida pelo Programa Institucional de Atenção à Saúde Bucal (Proasb). Agendamentos rápidos e precisos não apenas demonstrarão o compromisso da Faodo com a integração universidade-comunidade, mas também facilitarão essa integração, fortalecendo os laços da universidade com a sociedade.

Ademais, a implementação da ferramenta de gestão das clínicas odontológicas não se limita apenas ao aprimoramento da eficiência operacional. Ela está em total sintonia com as práticas de governança e conformidade com as leis vigentes. A ferramenta fornecerá uma gestão eficiente e transparente, facilitando o acompanhamento dos atendimentos e garantindo a conformidade com as regulamentações em vigor.

Considerando a transição do atual cenário manual para uma ferramenta de gestão das clínicas odontológicas automatizada, será possível não somente diminuir a quantidade de pessoas envolvidas no gerenciamento, mas também otimizar a força de trabalho para outras demandas da Unidade, liberando recursos humanos valiosos para outras atividades de alta prioridade na Faodo.

Em síntese, a contratação e implementação de uma ferramenta de gestão das clínicas odontológica representam uma oportunidade imperativa e estratégica para a Faodo na UFMS. Não só otimizará as operações da clínica, mas também promoverá um ambiente acadêmico mais eficiente, transparente e em total conformidade com os objetivos de excelência acadêmica e compromisso institucional delineados no PDI da universidade.

A contratação está em consonância com o PDTIC da UFMS:

Em conformidade com o art. 10, inciso IV, § 1º, da Instrução Normativa nº 94, de 23 de Dezembro de 2022, emitida pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS opina pela regularidade do alinhamento da contratação objeto do Documento de Oficialização da Demanda ao PDTIC aprovado por meio da Resolução nº 160, Conselho Universitário, de 01 de fevereiro de 2022.

Os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, aos assuntos que constituam a área de competência legal do órgão ou da entidade, conforme Art. 48 da Lei 14.133/21.

Os serviços pleiteados são comuns, pois **é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto**, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

## 5. Necessidades de Negócio

### ROTINA CLÍNICA ATUAL

1.

**Fluxo Pacientes** – paciente preenche através de Formulário *Google* (cujo *link* é recebido pelo aplicativo *WhatsApp*) o questionário e aguarda ser chamado para triagem. Ao receber a ligação, comparece à Faodo na data agendada, realiza uma consulta inicial e uma radiografia panorâmica, com custo. É comunicado sobre valores dos procedimentos e que pode demorar o atendimento, tendo em vista que a demanda é atendida conforme necessidade de capacitação dos acadêmicos. À um aluno é designado o paciente, que recebe a ligação do aluno para agendar o atendimento. Na primeira consulta ele faz o pagamento e fica com esse aluno até terminar o atendimento.

2.

**Fluxo Aluno** - Quando chega no período no qual entra nas clínicas, entra em contato com um dos servidores responsáveis para solicitar um paciente da triagem. Liga para esse paciente, informa os procedimentos que realizará e sobre a duração do tratamento. Quando necessário faz mais radiografias. Toda semana se organiza para atender o paciente. O aluno se torna responsável pelo agendamento do paciente.

3.

**Fluxo Docentes** – Maior parte dos docentes supervisiona os alunos e pacientes. Quem tem mais responsabilidade são os coordenadores das clínicas que ficam responsáveis por organizar as notas e por captar pacientes caso esteja faltando algum procedimento necessário à avaliação dos alunos. Quando isso acontece, comunicam servidores que fazem o cadastramento de pacientes.

4.

**Fluxo Recepção** – A recepção fica responsável pelo atendimento presencial dos pacientes que desejam atendimento e por demais orientações. Atendem telefone e em alguns casos agendam a primeira vez desse paciente. Há responsável pela lista da triagem e por passar esses pacientes para os alunos. Há a equipe da triagem (exame clínico inicial e raios-x panorâmica). Quando os alunos estão com pendências de atendimentos para fins de avaliação, solicitam pacientes também. Há responsável por receber o pagamento dos pacientes e por separar os prontuários e cadastrar o atendimento executado para confecção de relatório sobre os atendimentos. Há responsável por abastecer as clínicas com material odontológico e também para emergências médicas. Existe o controle de estoque para saber materiais que estão sendo mais utilizados para reposição.

A ferramenta deverá conter os seguintes perfis:

- **Perfil de Administrador:**

1. Possuir recursos que permitam a administração da ferramenta de Gestão de Clínicas Odontológicas e possibilite o gerenciamento completo da ferramenta, como gestão de usuários e perfis de acesso, cadastro de clínicas, disciplinas, cadeiras, procedimentos, agendas, relatórios de atendimento, auditoria entre outros recursos.

- **Perfil de Aluno:**

1. Possuir recursos que permitam aos alunos interagir com pacientes, agendamentos, registro de informações clínicas entre outras atividades. Os alunos serão sempre orientados por um professor e a ferramenta deve possuir recurso facilitador para supervisão e aprovação dos atendimentos pelo professor responsável.

- **Perfil de Professor:**

1. Possuir recursos que permitam aos professores interagir com pacientes, agendamentos, registro de informações clínicas, prontuários, receitas, supervisão dos alunos entre outros. Os professores são responsáveis por supervisionar os procedimentos realizados pelos alunos, de forma que a ferramenta deve possuir recurso facilitador para supervisão e aprovação dos atendimentos.

- **Perfil de Atendente/Secretaria:**

1. Possuir recursos que permitam aos atendentes/secretaria interagir com clientes, agendamentos, relatórios entre outros recursos.

• **Perfil Administrativo:**

1. Possuir recursos que permitam aos gestores controle de estoque e de arrecadação.

A FAODO/UFMS necessita de um sistema de gerenciamento de clinica odontológica com as seguintes características:

- cadastramento e agendamento de pacientes, com prontuários odontológicos individualizados;
- odontograma dos pacientes, com apresentação do processo evolutivo dos tratamentos e validação pelo professor;
- armazenagem em nuvem das informações – incluindo os raios-x panorâmicos e tomografias – com *backup* disponível por demanda;
- integração com *WhatsApp* ou SMS para confirmação dos agendamentos;
- controle de estoque;
- níveis de usuário (professor, aluno e recepção) com média de **120 usuários simultâneos** e **320 no total**, além de utilização via *smartphone*;
- relatórios estatísticos; e
- implementação e suporte contínuo.

**REQUISITOS MÍNIMOS** para que um fornecedor possa participar do processo licitatório:

<b>DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Sistema único dividido em módulos
Interação com telas e menus do software
Armazenamento de dados e backup em nuvem eliminando gastos adicionais com servidores físicos
Funcionamento da ferramenta em nuvem eliminando gastos com aquisição e manutenção de novas máquinas
Funcionamento totalmente <i>online</i> , sem necessidade de instalação
Prestação de serviços através de assinatura anual, com implementação das atualizações do sistema
Possibilidade de elasticidade e escalabilidade, de modo que novas ferramentas possam ser implementadas e mais pacientes atendidos por meio de upgrade de assinatura, atendendo de maneira rápida os crescimentos das demandas
<i>Chat</i> online via <i>software</i> para comunicação interna entre os colaboradores
Controle de permissões para os perfis “admin”, “gestor”, “professor” e “aluno”



Compatibilidade com todos os dispositivos com acesso à internet (celulares e computadores), independentemente de marca ou sistema operacional
Prontuário eletrônico - histórico clínico do paciente composto por registros dos atendimentos realizados pela equipe, resultados de exames de imagens, sumários de alta, solicitação de procedimentos (consultas, exames, cirurgias e tratamentos) e sua situação (atendida, agendada, cancelada, etc.)
Interoperabilidade com sistemas embarcados em equipamentos utilizados na realização de exames e outros sistemas
Permitir realizar transações de controle dos processos assistenciais, administrativos e de gestão, relacionando-os aos contatos assistenciais
Funcionalidades integradas de gestão, passando por diversas áreas e funções nas unidades, permitindo uma perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão etc)
Permitir o armazenamento desse conjunto de dados e sua recuperação no formato de prontuário e histórico clínico do paciente
Deve possibilitar a geração de relatórios para no mínimo pacientes, agendamentos, tratamentos e financeiro
<b>MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE CLÍNICA</b>
Criar, editar, inativar e gerenciar usuários, clínicas de atendimento, alunos, professores, disciplinas e cadeiras
Gerenciar perfis/permisões de acesso por grupo, atribuindo quais áreas do software cada usuário pode interagir
Deve permitir no mínimo a gestão de perfis de acesso para os cadastros e configurações relacionadas a Pacientes, Agendas, Financeiro, Marketing, Procedimentos Odontológicos e Configurações/Parametrizações gerais do software
Deve possuir módulo do administrador ou perfil administrativo com interface WEB responsiva que permita realizar configurações e parametrizações da ferramenta PARA GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
Visualização, inclusão, edição e exclusão de dados cadastrados
Visualização, inclusão, edição e exclusão de clínicas, estoque, financeiro, e configurações gerais
Deve possuir cadastro de usuários/utilizadores da ferramenta DE GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS com no mínimo os seguintes campos: Nome do usuário, Endereço de Email, Número de Celular, Endereço, Clínica que atua e Perfil de acesso
Deve permitir o envio de mensagens de marketing através de SMS, E-mail, WhatsApp
<b>MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SECRETÁRIOS</b>

Nome do Aluno e Professor
Tempo padrão (em minutos) da duração da consulta Clínica onde desenvolve as atividades
Atribuir o usuário utilizado para acesso Aluno/Professor/Secretaria
Dados pessoais: CPF, Data de Nascimento, Especialidade, Número do conselho, sigla do conselho e UF do Conselho
Dados básicos de Endereço
Configuração dos horários de atendimento, classificados por dia da semana e horários que atua, com horários de entrada e saída para cada período
Deve possuir cadastro de disciplinas do curso de odontologia
Deve possuir cadastro de cadeiras de atendimento e permitir associar a uma disciplina
Deve possuir procedimentos odontológicos pré-cadastrados na base de dados e classificados de acordo com a especialidade para no mínimo: Cirurgia, Endodontia, Implantodontia, Ortodontia e Radiologia
Deve permitir o cadastro de procedimentos odontológicos adicionais à base de dados pré-cadastrados, incluindo nome do procedimento e valor
Deve permitir o cadastro de serviços protéticos
Deve possuir Anamneses pré-cadastrados em sua base de dados e permitir o cadastrado de Anamnese personalizadas
Deve permitir aos professores e alunos cadastrados a interação e gestão de agendamentos, pacientes, procedimentos odontológicos, prontuários, atestados, documentos, imagens e receitas de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas
Deve possuir funcionalidade para assinatura eletrônica de prontuários e outros documentos pelos professores via WEB
Deve possuir funcionalidade para que os professores acompanhem e supervisionem os procedimentos odontológicos realizados pelos alunos através de aplicativo para dispositivos móveis
Deve possuir funcionalidade para que um aluno solicite a validação de um procedimento odontológico ao professor através de aplicativo para dispositivos móveis
Deve permitir aos atendentes / secretaria cadastrados a interação e gestão de agendamento e pacientes de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas
Deve permitir a escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente

<b>MÓDULO DE INTERFACE</b>
Interface prática e fácil de usar (intuitiva)
Interface otimizada para dispositivos móveis
<b>MÓDULO DE SEGURANÇA</b>
Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD
Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados
Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques
Backups diários de todos os dados do sistema e transações realizadas dos últimos 07 (sete) dias
Restaurar backup no programa em até 48 horas quando solicitado
<b>MÓDULO DE AGENDA</b>
Definir data, horário e período para a consulta
Escolher o paciente e atribuir o agendamento para um professor/aluno, disciplina associada e cadeira utilizada no procedimento odontológica
Definir a situação do agendamento para no mínimo: Atendido, Paciente chegou, Confirmado, Confirmar, Desmarcou, Em Atendimento
Permitir o cadastro de recorrência para um agendamento, escolhendo o intervalo de repetição, dias da semana e data de término
A agenda deve permitir a visualização dos compromissos registrados com visões de dia, semana e mês
A agenda deve possuir filtros para visualizar os agendamentos para no mínimo: Visualização por paciente, visualização por disciplina, professor e aluno responsável, tipo de agendamento (consulta, retorno) e situação do agendamento;
Envio automático de lembrete e confirmação de consulta ao paciente via e-mail, <i>WhatsApp</i> e SMS
Acompanhamento em tempo real das consultas
Possibilidade de cada profissional acompanhar em tempo real a sua agenda
Possibilidade de remarcar agendamentos e marcar retornos, buscar por horários vagos e agendamentos futuros

Possibilidade de verificar, a qualquer momento, quem incluiu, alterou ou consultou agendamento (sistema de Log)
Resumo dos atendimentos do dia, com indicadores e gráficos
Controle estatístico de faltas dos pacientes
Tabela de procedimentos divididos por especialidades com valores atribuídosm (PROASB, Estética e Laboratório de prótese) para prestação de informações aos pacientes
Relatórios gerenciais para acompanhamento de informações como cancelamentos, ausências e atendimentos
<b>MÓDULO DE GESTÃO DO PACIENTE (PRONTUÁRIO):</b>
Identificação do paciente- Campos para: Nome do Paciente, Código de Identificação, Foto, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Endereço Residencial, Endereço de E-mail, Número de Celular, Documentos Pessoais (CPF, RG) e Foto;
Prontuário digital que armazene as informações de cada paciente, organizado em identificação, anamnese, prescrições, evoluções, laudos, atestados, pedidos de exames, imagens (radiografias panorâmicas/extraorais, periapicais), documentos (local para o armazenamento de laudos de radiografias em PDF) e o registro completo dos procedimentos solicitados e realizado (histórico)
Busca rápida de pacientes por identificação (CPF, RG, nome ou código de prontuário) e por seus atendimentos (número do atendimento ou data do atendimento)
Opção de filtros para visualização dos atendimentos (nome do paciente, data, CPF, número do atendimento)
Ficha de Anamnese, evoluções e impressos diversos de acordo com a necessidade de cada profissional
Prontuário detalhado com Odontograma
Registro para Procedimentos Odontológicos (Pendentes e Concluídos)
Registro de Manutenções (Pendentes e Concluídas)
Registro de Evolução do Paciente com anotações do profissional responsável pelo tratamento
Tabela com dados de Orçamento procedimentos odontológicos
Anexação de documentos (PDF) na ficha do paciente
Anotações e outras observações gerais a respeito paciente
Anexação de imagens (JPEG, PNG) na ficha do paciente
Ficha de evolução do tratamento

Ficha de pacientes que receberam alta
Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca
Suporte para upload de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias)
Busca por histórico de tratamento bucal
Busca por informações complementares que podem ser úteis ao tratamento
Emissão de diversos documentos para clientes via sistema
Radiografias (pdf); Prontuário em pdf (para processos judiciais)
Categorização de pacientes por especialidades; Receituário digital: Armazenamento e impressão de receituário digital
Controle de Frequência: Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável
Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável
<b>Triagem:</b>
Busca rápida de pacientes por perfil (cpf, rg, nome , etc) e por atendimentos ( n° do atendimento, data do atendimento, etc)
Módulo de escolha de disciplinas para seleção dos procedimentos que devem ser realizados de acordo com as necessidades de cada paciente
Possibilidade de marcação dos pontos de dor do paciente ( recurso utilizado para facilitação e identificação de problemas através do sistema)
<b>Controle de Frequência:</b>
Históricos dos dias em que os pacientes foram atendidos, detalhando qual aluno o atendeu, em qual disciplina, e qual professor era o responsável
Histórico dos atendimentos feitos pelos alunos, detalhando a datas, as disciplinas em que os atendimentos ocorreram e o professor responsável
Ficha de evolução do tratamento

Ficha de pacientes que receberam alta
Busca de pacientes que receberam alta limitada por datas de início e fim de busca
Suporte para <i>upload</i> de imagens e exames complementares que o paciente tenha realizado anteriormente (banco de mídias)
Radiografias em PDF
Prontuário em PDF
<b>Receituário digital:</b>
Receituário completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado
Receituário deve indicar o Dentista responsável pela receita
Emissão de atestado completo, com edição a partir de modelo pré-cadastrado ou através de editor HTML integrado. Atestado deve indicar o motivo e Dentista responsável
Armazenamento e impressão de receituário digital
Receitas e Atestados com Assinatura Digital do Cirurgião Dentista
Pacientes por CID
Inserção de prontuários físicos
<b>Controle de radiografias digitais:</b>
Busca por radiografias (panorâmicas/extraorais, periapicais) por data, nome do paciente, CPF, número do atendimento
Armazenamento de radiografias em nuvem (suporte a <i>uploads</i> )
Integração com prontuário digital do paciente
<b>MÓDULO DE ALMOXARIFADO:</b>
Possuir base de dados com produtos pré-cadastrados e mecanismo de pesquisa para localização
O cadastro de um produto deve indicar além do nome, a quantidade, tipo (unidade, cm, ml, g etc), prazo de validade, data de contratação, quantidade mínima para monitorar em estoque e valor unitário

Controle e gestão de estoques com recurso para gestão da movimentação de estoque para cada item, indicando se é uma entrada ou saída, motivo e quantidade movimentada
Possuir recurso para gestão do estoque, indicando produtos abaixo do mínimo e em falta
Possuir recurso para gestão dos prazos de validade, indicando os produtos vencidos e que vencem em até 30 dias. O permite o controle de lote, validade e rastreabilidade de cada item
Permitir cadastramento, exclusão e busca de itens
Busca por itens
Relatório de materiais de consumo com opções para "estoque baixo", "próximo ao vencimento" e produtos vencidos"
<b>MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO:</b>
Relatórios sobre a quantidade de atendimentos foram realizadas de acordo com filtros específicos (semana, mês, ano)
Relatório sobre o montante arrecado de acordo com os procedimentos realizados (semana, mês, ano)
Estatística sobre pacientes e atendimentos
Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos
Registro de atividades dos usuários no sistema
Relatório de quantidade de agendamentos x quantidade de atendimentos efetivamente realizados
Relatório sazonal das atividades realizadas : dia,semanal, mensal, anual
Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor
<b>MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO E DE GESTÃO PARA A SEÇÃO DE PRÓTESE DENTÁRIA:</b>
Incluir, editar e excluir um serviço protético
Permitir o cadastro no serviço protético do nome do paciente, tipo de serviço protético, aluno e professores responsáveis, data de solicitação, valores, previsão de entrega e características da prótese
Acompanhar os serviços protéticos solicitados, atrasados e entregues
Controle de pagamentos de proteses

Controle de demandas a serem cumpridas de acordo com as disciplinas de prótese (Prótese Total, Prótese Parcial Removível e Prótese Parcial Fixa, Procedimentos Estéticos)
Controle total da produção , com histórico de cada alteração
<b>RELATÓRIO SOBRE FLUXO DE CAIXA</b>
Relatório sobre o montante arrecadado por procedimentos realizados e total por dia, semana , mês , semestre e ano
Indicador na tela sobre os serviços que estão vencendo, serviços em produção, serviços em prova
Tabelas de valores diferenciados para cada serviço e customizável
<b>MÓDULO DE SUPORTE COM A EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SOFTWARE:</b>
Atendimento por e-mail, telefone, <i>chat</i> e <i>WhatsApp</i>
Central de ajuda
Manuais de apoio
Realizar ações e correções de suporte quando solicitado
Atualização periódica do <i>software</i>
<b>MÓDULO DE RELATÓRIOS E GRÁFICOS GERENCIAIS:</b>
Estatísticas sobre pacientes e atendimentos
Impressão e exportação de relatórios e gráficos diversos
Registro de atividades dos usuários no sistema (Log)
Relatório de quantidade de atendimentos agendados x quantidade de atendimentos efetivamente realizados (faltas por paciente)
Relatório sazonal das atividades realizadas (semanal, mensal e/ou anual)
Estatística sobre os procedimentos realizados por cada aluno e professor

Os dados aqui apresentados estão de acordo com a Nota técnica - 01 - Faodo ( Requisitante )- doc.Sei (4745064



## 6. Necessidades Tecnológicas

### Requisitos tecnológicos:

#### ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- **INTERFACE:**

1. Interface prática e fácil de usar;
2. Interface intuitiva;
3. Interface otimizada para dispositivos móveis.

- **SEGURANÇA:**

1. Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD;
2. Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados.
3. Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques;
4. Backups diários de todos os dados do sistema e transações realizadas dos últimos 07 (sete) dias.
5. Restaurar backup no programa em até 48 horas quando solicitado.
6. **Retenção de Dados:** O fornecedor deverá garantir a retenção das imagens de exames por um período de 20 anos, durante a vigência do contrato de prestação de serviços.
7. **Transferência de Backup Externo:** O fornecedor será responsável por disponibilizar meios de transferência e armazenamento dos dados de backup para uma localização externa no caso de término do contrato, assegurando a preservação e acessibilidade das informações conforme requerido pela instituição contratante.

- **APLICATIVO MÓVEL:**

1. Aplicativo para dispositivos móveis que permite interagir com a ferramenta de acordo com as permissões de acesso.
2. Deve possuir facilitadores para agenda, registro clínico e supervisão de atendimentos realizados pelos alunos.
3. O aplicativo para dispositivos móveis deve ser gratuito e disponibilizado para Android e iOS através das lojas oficiais;
4. O aplicativo móvel deve permitir aos professores a validação dos procedimentos odontológicos realizados pelos alunos;
5. Deve permitir a visualização dos agendamentos de acordo com os filtros e permissões de acesso previamente cadastradas;
6. Deve permitir o cadastro, edição e exclusão de agendamentos de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas;
7. Deve permitir visualização e inclusão de dados ao prontuário do paciente de acordo com as permissões de acesso previamente cadastradas;

- **APIS DE INTEGRAÇÕES COM SISTEMAS DA UFMS:**

Não serão necessários APIS de integração com sistemas da UFMS, visto que a UFMS não tem sistema próprio de Gestão de Clínica Odontológica.

### IMPLEMENTAÇÃO:

1. Realização de testes exaustivos para garantir que todas as funcionalidades estejam operando corretamente e atendendo aos requisitos estabelecidos.
2. Deverá ser feito treinamento remoto aos alunos, professores e servidores que irão utilizar a ferramenta, em dia e horário a ser definido posteriormente pelo setor requisitante;
3. A implementação deverá ser realizada remotamente em computador e por meio da disponibilização de aplicativo para iOS e Android;
4. A UFMS poderá solicitar customização da ferramenta de acordo com suas necessidades;
5. As customizações necessárias pela UFMS não deverão ser cobradas, deverão fazer parte do preço final da ferramenta;
6. As necessidades de customização e adaptação da ferramenta deverão ser realizadas em prazo a ser combinado entre o fornecedor e a UFMS;

### IMPLANTAÇÃO:

1. A implantação contempla a parametrização inicial, a construção de facilitadores de integração com sistemas já existentes no ambiente da UFMS, além do treinamento à equipe técnica e operacional da UFMS;
2. Disponibilização de suporte técnico contínuo para lidar com possíveis problemas, dúvidas ou necessidades de ajustes após a implantação.

3. A implantação da solução deve iniciar em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato entre UFMS e a CONTRADADA;
4. A solução deverá estar totalmente funcional com todos os recursos disponíveis após o início da implantação;
5. A CONTRATADA deverá alocar pessoal técnico para execução dos trabalhos com disponibilidade e conhecimento técnico e de negócio, além de experiência anterior em projetos de implantação da ferramenta de forma a garantir o melhor resultado, e a segurança dos processos e informações da CONTRATANTE.
6. Monitorar o uso da solução e realizar ajustes conforme necessário para garantir que atenda às necessidades da UFMS;

## 7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

As definições dos requisitos do ETP seguem o art. 11, inciso I, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

- **Garantia:**

1. Fornecer garantia durante a duração do contrato de utilização da ferramenta, contra problemas técnicos e erros devem ser corrigidos sem custos adicionais;

- **Manutenção:**

1. Prestar suporte contínuo, customização , atualizações da ferramenta e correções de bugs, sem custos adicionais;

- **Experiência Profissional da Equipe:**

1. Solicitar comprovação do fornecedor sobre sua experiência específica em soluções de gestão para serviços de saúde, como clínicas e consultórios odontológicos;

- **Metodologia do Trabalho:**

1. Estabelecer uma metodologia de trabalho transparente, fornecendo cronogramas claros, marcos do projeto e comunicação regular sobre o progresso.
2. Utilizar metodologias ágeis ou outras práticas modernas de desenvolvimento que garantam flexibilidade e entregas incrementais.

- **Assistência Técnica:**

1. Disponibilizar canais de suporte técnico confiáveis, como telefone, e-mail ou chat, com prazos de resposta claramente definidos.
2. Oferecer suporte personalizado para resolver questões técnicas, atualizações e customizações necessárias.

- **Garantia Contratual:**

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, porque a garantia contratual somente será exigida quando a complexidade do valor da contratação importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado, o que não é o caso dos autos.

## 8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Levantamento da Necessidade, conforme doc. Sei (4485291 e 4569279)		
Análise do Histórico	Ano	Mês

Número de Pacientes	1000	83
Número de consultórios	100	
Número de procedimentos	8000	666
Número de Usuários	251	
Número de radiografias	4000	333
Estimativa de armazenamento	2GB	

### 9. Acordo de Nível de Serviço

O acordo de nível de serviço (ANS ou SLA) para as solicitações de suporte em garantia contratados, terão as seguintes características:

1. As solicitações serão registradas pela CONTRATANTE em sistema específico disponibilizado pela CONTRATADA, e serão classificadas de acordo com seu tipo e prioridade.
2. Os tipos, prioridades dos incidentes e tempos máximos de resolução (contado em horas úteis, a partir do registro da solução) estão definidos e detalhados na tabela abaixo:

Tabela 1

Tipo	Descrição	Prioridade	Descrição	Ação	Tempo Máximo de resolução
		Alta	A plataforma está totalmente fora do ar e não existe alternativa para os usuários efetuarem login ou realizarem tarefas.	Correção ou solução alternativa	1 dia útil
INCIDENTE	Ocorrência relacionada a um mau funcionamento da plataforma, componente ou módulo, causando uma interrupção ou redução de qualidade de um serviço.	Média	Usuários parcialmente impactados devido a indisponibilidade de alguma funcionalidade específica da plataforma e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem seu trabalho. A não disponibilidade pode resultar em perda de benefícios ou receitas monetárias para a CONTRATANTE.	Correção ou solução alternativa	2 dias úteis
		Normal	Casos pontuais que afetem apenas um usuário, inscrito ou situação e que não afete a utilização do software. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém, não afeta benefícios ou receitas monetárias.	Correção ou solução alternativa	4 dias úteis

Para a definição de horas úteis temos o seguinte:

1. Considera-se que um dia, tem 8 horas úteis (das 7 às 17 horas horário Campo Grande/MS);
2. Não serão considerados os finais de semana e feriados nacionais;
3. Os chamados abertos fora do horário de atendimento, passarão a contabilizar o SLA a partir da primeira hora útil;
4. Serão descontados dos tempos máximos de resolução definidos na tabela 1, o período que a equipe de suporte da CONTRATADA ficar aguardando uma ação da CONTRATANTE, por exemplo, aplicação de correção, fornecimento de informações, fornecimento de acesso, fornecimento de banco de dados;

Os tempos máximos de resolução definidos na tabela 1 serão desconsiderados:

1. nos casos em que a CONTRATANTE fez uma operação de forma incorreta, com imperícia ou negligência;
2. nos incidentes relacionados diretamente à infraestrutura da CONTRATANTE, como, banco de dados, rede e sistemas operacionais;
3. nos incidentes relacionados diretamente aos dados da CONTRATANTE, tais como dados cadastrados de forma incorreta.
4. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência do contrato para suprir suas necessidades de utilização da plataforma contratada.
5. O prazo de vigência do licenciamento e suporte técnico, da garantia e atualização de versões da plataforma de SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, podendo ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a firma de termos aditivos anuais.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando também as necessidades e circunstâncias específicas da clínica escola, justificamos o descarte da solução de IaaS (Infraestrutura como Serviço) no seguinte contexto, uma das razões mais pertinentes é a complexidade e os custos operacionais elevados associados à gestão de uma infraestrutura de IaaS. Configurar e manter tal infraestrutura requer recursos técnicos especializados, resultando em custos significativos, incluindo custos de pessoal para gerenciamento e manutenção, além de custos adicionais para licenciamento de software, atualizações de segurança e suporte técnico.

Além disso, a configuração e manutenção de uma infraestrutura de IaaS demanda tempo e recursos consideráveis, o que pode resultar em atrasos na implementação do sistema de gestão ou sobrecarregar a equipe existente com responsabilidades adicionais.

A falta de flexibilidade e agilidade também é uma questão relevante. Embora IaaS ofereça controle total sobre a infraestrutura, essa flexibilidade pode não ser necessária ou prática para uma clínica escola. A necessidade de configurar e gerenciar servidores, sistemas operacionais e middleware pode reduzir a agilidade e a capacidade de resposta da clínica a mudanças nas demandas operacionais ou de negócios.

Outra consideração importante é a gestão da segurança e conformidade. Lidar com esses aspectos em uma infraestrutura de IaaS pode ser desafiador e requer expertise em áreas específicas, como proteção de dados e conformidade com regulamentações da indústria.

Além disso, a dependência significativa de recursos internos ou terceirizados, como equipes de TI dedicadas ou consultores externos, pode ser necessária para a gestão eficaz de uma infraestrutura de IaaS, aumentando os custos e a complexidade da operação da clínica escola.

Sendo assim o descarte da opção de IaaS justifica-se em virtude da clínica escola priorizar a simplicidade, facilidade de implementação, custos previsíveis e ter foco nas necessidades de gestão de clínica, em vez de gerenciar uma infraestrutura de TI complexa e altamente customizada.

## 11. Levantamento de soluções

Foram encontradas 2 (duas) possíveis soluções para o atendimento desta demanda, são elas:

Solução 1	IaaS (Infraestrutura como Serviço)
Solução 2	SaaS (Software como Serviço)

No intuito de promover a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda. Foram levantados os modelos IaaS (Infraestrutura como Serviço) e SaaS (Software como Serviço) são dois tipos distintos de serviços de computação em nuvem que oferecem diferentes níveis de controle e responsabilidades para os usuários.

1.

#### **IaaS (Infraestrutura como Serviço):**

- IaaS fornece infraestrutura de computação virtualizada pela internet. Isso inclui recursos como servidores virtuais, armazenamento, redes e sistemas operacionais.
- Os usuários têm controle total sobre o ambiente virtualizado, incluindo a capacidade de gerenciar sistemas operacionais, aplicativos e configurações de rede.
- Exemplos de provedores de IaaS incluem Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure e Google Cloud Platform (GCP).
- Os usuários são responsáveis pelo gerenciamento e manutenção de aplicativos, sistemas operacionais, segurança e atualizações de software.

#### **1. SaaS (Software como Serviço):**

- SaaS fornece aplicativos hospedados e disponibilizados pela internet, geralmente acessados por meio de um navegador da web.
- Os usuários não precisam gerenciar ou controlar a infraestrutura subjacente, como servidores, sistemas operacionais ou redes. Eles simplesmente usam o software fornecido.
- Exemplos populares de SaaS incluem serviços como Google Workspace (anteriormente G Suite), Microsoft Office 365, Salesforce, Dropbox e Slack.
- Os provedores de SaaS são responsáveis pela manutenção da infraestrutura subjacente, segurança, atualizações de software e suporte ao cliente.

O IaaS fornece uma infraestrutura virtualizada que os usuários podem controlar e gerenciar, o SaaS oferece aplicativos prontos para uso, sem a necessidade de gerenciar a infraestrutura subjacente. A escolha entre os dois depende das necessidades específicas de uma organização em termos de controle, personalização e responsabilidades de gerenciamento.

O IaaS refere-se à hospedagem da plataforma em infraestrutura contratada do Ministério da Economia, tais como servidores, storages, link de internet etc. A composição de custos para esse modelo comporta custos de infraestrutura, aquisição de licenças das plataformas, manutenção e atualização da plataforma, suporte ao usuário (0800), contratação de serviços especializados em automação e sustentação de serviços.

Considerando as possibilidades descritas abaixo, em alinhamento ao inciso II do art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022:

a. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;

**Foram encontradas soluções similares na Uni RV Universidade de Rio Verde e na FURB- Universidade Regional de Blumenau.**

b. As alternativas do mercado;

<b>Fornecedor</b>	<b>CNPJ</b>	<b>E-mail</b>
<b>Clinicorp Serviços LTDA</b>	<b>26.831.833/0001-98</b>	<b>luiza.rocha@clinicorp.com</b>
<b>DENTAL OFFICE S.A.</b>	<b>03.796.818.0001-50</b>	<b>roger@dentaloffice.com.br</b>
<b>DENTALIS EMPREENDIMENTOS LTDA</b>	<b>28.336.155/0001-12</b>	<b>comercial1@dentalis.com.br</b>

c. A existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;

**Não foram encontrados softwares semelhantes que atendam esta necessidade no Catálogo de Software Público Brasileiro, conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016.**

d. As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

**Será incluído como obrigação da CONTRATADA quando for o caso.**

**Sempre que aplicáveis, as políticas, modelos e padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, que os mesmos sejam considerados e seguidos no desenvolvimento e na implementação de sistemas e serviços pelo contratado.**

e. As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, etc);

**Não se aplica a este modelo de contratação. Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual não se aplica à contratação de serviços SaaS (Software como Serviço). Quando uma organização contrata um serviço SaaS, não é necessário fazer ajustes físicos ou de infraestrutura no ambiente do órgão para utilizá-lo.**

**Os serviços SaaS são fornecidos através da internet e acessados por meio de navegadores web ou aplicativos específicos, o que significa que não requerem instalação de software local nem hardware dedicado. Portanto, não há necessidade de modificar o ambiente físico, como instalações elétricas, espaço de escritório ou mobiliário, para utilizar um serviço SaaS.**

**A contratação de um serviço SaaS geralmente se concentra na assinatura do serviço e na configuração das contas de usuário, sem a necessidade de alterações significativas no ambiente físico da organização. Isso proporciona uma implementação mais rápida e simplificada, pois a infraestrutura de hardware e software necessária é mantida pelo provedor do serviço na nuvem.**

f. Os diferentes modelos de prestação do serviço;

Para software de gestão de clínicas odontológicas, os modelos de prestação de serviço podem variar dependendo do fornecedor e das necessidades específicas da clínica. Abaixo estão alguns dos modelos comuns de prestação de serviço para esse tipo de software:

1. **Assinatura Mensal/Anual:** Este é o modelo mais comum para software de gestão de clínicas odontológicas. As clínicas pagam uma taxa mensal ou anual para acessar e utilizar o software. O valor da assinatura pode variar com base no número de usuários, no número de consultórios ou unidades, nos recursos incluídos e na escala da clínica.
2. **Freemium:** Alguns fornecedores podem oferecer uma versão básica do software gratuitamente, com funcionalidades limitadas, como uma estratégia para atrair clientes. Funcionalidades mais avançadas ou adicionais podem estar disponíveis mediante pagamento.
3. **Customização/Implementação Personalizada:** Em alguns casos, o fornecedor pode oferecer serviços de customização ou implementação personalizada do software para atender às necessidades específicas da clínica. Isso pode ser cobrado como um serviço adicional, além da taxa de assinatura.

4.

**Modelo de Transação ou por Consulta:** Alguns fornecedores podem cobrar com base no número de transações realizadas ou consultas agendadas através do software. Isso pode ser vantajoso para clínicas de menor porte ou que desejam pagar apenas pelo uso efetivo do software.

5.

**Tiered Pricing:** O software pode ser oferecido em diferentes pacotes ou planos, com preços e funcionalidades variadas. Os planos podem ser escalonados com base no número de profissionais da clínica, no número de pacientes atendidos ou em outros critérios.

Cada modelo de prestação de serviço tem suas próprias vantagens e desvantagens, e a escolha do modelo mais adequado dependerá das necessidades específicas da clínica, do orçamento disponível e das preferências em termos de pagamento e uso do software.

g. Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

As soluções disponíveis no mercado se encontram nos orçamentos solicitados as empresas conforme doc Sei: 4591700, 4591706 e 4591708;

h. A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;

É possível a gestão de clínicas odontológicas através da **Contratação como Serviço (SaaS)**:

- Neste modelo, a clínica contrata o software como um serviço, geralmente em uma base de assinatura mensal ou anual.
- O software é hospedado e mantido pelo provedor do serviço na nuvem, eliminando a necessidade de instalação local e reduzindo a carga de trabalho de manutenção para a clínica.
- A contratação como serviço oferece benefícios como acesso rápido e fácil ao software, atualizações automáticas, escalabilidade e, geralmente, custos iniciais menores em comparação com aquisição de bens.

i. A ampliação ou substituição da solução implantada;

É possível ampliar ou substituir a solução de software de gestão de clínicas odontológicas em uso. Isso pode ser necessário por uma variedade de motivos, incluindo mudanças nas necessidades da clínica, evolução da tecnologia, insatisfação com a solução atual ou busca por novos recursos e funcionalidades.

1.

#### **Ampliação da Solução Implantada:**

- A ampliação da solução implantada pode envolver a aquisição de módulos adicionais ou funcionalidades extras oferecidas pelo mesmo fornecedor do software existente.
- Por exemplo, a clínica pode optar por adicionar módulos de gestão financeira, prontuário eletrônico mais avançado, agendamento online, entre outros recursos complementares.
- A ampliação da solução existente pode ser uma opção viável se a clínica estiver satisfeita com o software atual e desejar apenas estender suas capacidades.

2.

#### **Substituição da Solução Implantada:**

- A substituição da solução implantada ocorre quando a clínica decide trocar completamente o software atual por uma nova solução.
- Isso pode acontecer se a clínica estiver insatisfeita com o desempenho, a usabilidade, o suporte ou a escalabilidade da solução atual.
- Ao optar por substituir a solução, a clínica precisa realizar um processo de seleção de novos fornecedores, avaliando diferentes opções de software disponíveis no mercado e escolhendo aquela que melhor atende às suas necessidades.

Em ambos os casos, a ampliação ou substituição da solução implantada requer planejamento cuidadoso, avaliação das necessidades da clínica, análise de custo-benefício e envolvimento dos usuários finais para garantir uma transição suave e bem-sucedida para a nova solução.

j. As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;

#### **Métricas de Prestação do Serviço:**

- **Tempo de Disponibilidade do Sistema:** Mede o tempo em que o sistema está disponível para uso. Isso é crítico para garantir que a clínica possa acessar o software quando necessário.
- **Tempo de Resposta do Suporte:** Mede o tempo necessário para o suporte técnico responder às solicitações de assistência ou resolução de problemas. Uma resposta rápida pode ser essencial para minimizar interrupções nas operações da clínica.
- **Nível de Satisfação do Cliente:** Mede o grau de satisfação dos clientes com o software e os serviços fornecidos pelo provedor. Isso pode ser avaliado por meio de pesquisas de satisfação ou feedback direto dos usuários.
- **Número de Atualizações ou Novas Funcionalidades:** Mede a frequência e o número de atualizações de software lançadas pelo provedor, bem como a introdução de novas funcionalidades ou melhorias.
- **Uptime do Sistema:** Mede a porcentagem de tempo em que o sistema está operacional e disponível para uso. Isso é crucial para garantir a confiabilidade do software.

**Métodos de Pagamento:**

- **Assinatura Recorrente:** Pagamento mensal, trimestral ou anual pelo uso contínuo do software. Isso é comum em modelos de SaaS.

Com base neste levantamento, foram formados os seguintes cenários para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade.

- cadastramento e agendamento de pacientes, com prontuários odontológicos individualizados;
- odontograma dos pacientes, com apresentação do processo evolutivo dos tratamentos e validação pelo professor;
- armazenagem em nuvem das informações – incluindo os raios-x panorâmicos e tomografias – com *backup* disponível por demanda;
- integração com *WhatsApp* ou SMS para confirmação dos agendamentos;
- controle de estoque;
- níveis de usuário (professor, aluno e recepção) com média de 120 usuários simultâneos e 320 no total, além de utilização via *smartphone*;
- relatórios estatísticos; e
- implementação e suporte contínuo.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Considerando a contratação, por um período de 12 meses, renovável anualmente, dos serviços de instalação, configuração e atualização do sistema de gerenciamento da clínica de odontologia da UFMS.

O objeto desta contratação é a aquisição de uma solução completa para a Gestão da Clínica Escola Odontológica da Faculdade de Odontologia, incluindo serviços de implantação, treinamento e suporte garantido. A solução deve oferecer recursos e ferramentas que facilitem a gestão das clínicas odontológicas do curso de Odontologia da UFMS.

O objeto será composto em lote único, com dois itens:

1. SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE GARANTIA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na modalidade “SaaS – Software como Serviço” e serviços especializados de suporte em garantia de software, que incluem: acesso às últimas atualizações de correções, melhorias, serviços de manutenção evolutiva das funcionalidades, além de suporte a dúvidas e erros mediante contrato de nível de serviço. Pelo tempo de utilização do produto, limitado neste instrumento ao prazo de 12 meses.
2. SERVIÇOS de IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA: Serviços especializados de implantação, que incluem a consultoria especializada para implantação da plataforma e a parametrização das funcionalidades, O prazo máximo de execução será de 30 (trinta) dias. Quanto ao treinamento das equipes operacionais e técnicas da CONTRATANTE, o prazo máximo de execução será de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação.

Para efeito deste termo, tratando-se de Software para Gerenciamento de SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, considera-se:

- Administradores: são usuários com privilégios administrativos do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, ou seja, usuários que administram, criam ou gerenciam todos os componentes do software.
- Alunos: estudantes do Curso de Odontologia que podem interagir com módulos específicos do software, com ações supervisionadas por um Professor/Dentista, além de outras atividades.
- Atendentes/Secretaria: usuários que podem interagir com componentes específicos do sistema e desenvolvem atividades de apoio para que as aulas práticas dos cursos de Odontologia sejam realizadas conforme planejamento, além de outras atividades.
- Professores: São usuários que interagem com pacientes e alunos e são responsáveis por supervisionar os procedimentos realizados pelos alunos. Eles podem interagir com diversos componentes do sistema, como cadastro de atividades, agendamento, supervisão de procedimentos odontológicos realizados pelos alunos, certificando e assinando os atendimentos concluídos nas Clínicas Odontológicas, além de outras atividades.
- Administrativo: São os usuários que vão gerir o controle de estoque e de arrecadação.
- Pacientes: são caracterizados como pessoas que necessitam de procedimentos odontológicos para investigação e resolução de um problema.

Exigências:



- Os serviços deverão ser executados por especialistas e consultores da CONTRATADA, treinados e capacitados nos produtos e tecnologias objetos do serviço;
- Dispor de corpo técnico qualificado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica da solução CONTRATADA;
- Prestar e Executar diretamente serviços relacionados a SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, incluindo implantação, suporte, treinamento e garantia, **sem transferência de responsabilidade ou subcontratação.**

DA AMOSTRA:

A empresa licitante declarada vencedora deverá realizar uma demonstração técnica/prática da licença, para verificação das conformidades exigidas neste instrumento convocatório, em até 05 (cinco) dias úteis contados após a convocação.

A avaliação da licença e dos serviços descritos apresentada pela licitante vencedora será realizada por Comissão Especial nomeada através de portaria para este fim. A Comissão Especial da UFMS realizara como condição para a classificação da Proposta de Preços apresentada pela licitante arrematante, **Teste de Funcionalidade do Sistema (TFS)**, considerando as funcionalidades mínimas indicadas, a fim de verificar se a licitante arrematante dispõe de sistema que a permita, uma vez CONTRATADA, atender ao objeto desta licitação, na forma e condições previstas.

Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal durante a apresentação.

- Condições para demonstração do sistema:

A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na sede da UFMS;

O licitante deverá utilizar equipamento próprio, com a tela descrita em sua proposta devidamente instalada e apta a executar as funcionalidades exigidas;

Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, a solução oferecida pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato do TFS, o mínimo de 85% dos serviços solicitados, constante dos requisitos mínimos. E o que não atender deverá ser desenvolvido no prazo máximo de 90 dias após encaminhamento da Ordem de Serviço.

Será verificado o atendimento aos Requisitos mínimos para esta contratação que devem ser nativos da plataforma.

Para fins de volumetria de licenciamento, devem ser consideradas as seguintes quantidades:

- 251 usuários, sendo 51 professores e funcionários, e 200 alunos;
- Cadastro ilimitado de pacientes e especialidades;
- Armazenamento ilimitado;
- Deve permitir acesso no mínimo em 100 cadeiras de atendimento, 120 usuários simultaneamente;
- Pacote de envio de SMS com no mínimo 200 créditos mensais;

#### **SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA:**

O objetivo principal deste é a implantação da plataforma do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na versão “SaaS” para uso na CONTRATANTE para gestão das clínicas odontológicas do Curso de Odontologia. A implantação contempla a parametrização inicial e o treinamento à equipe técnica e operacional da CONTRATANTE.

A implantação da solução deve iniciar em até 10 (dez) dias após o envio da ordem de serviço emitida pela UFMS, e deve ser concluída em até 30 (trinta) dias;

A solução deverá estar totalmente funcional com todos os recursos disponíveis após o início da implantação;

A CONTRATADA irá alocar pessoal técnico para execução dos trabalhos com disponibilidade e conhecimento técnico e de negócio, além de experiência anterior em projetos de implantação da plataforma SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA, de forma a garantir o melhor resultado, e a segurança dos processos e informações da CONTRATANTE.

Os serviços devem ser executados com visibilidade da CONTRATANTE, no sentido de repasse de conhecimento e validação de cada uma das etapas citadas na tabela abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO
1	Planejamento
	Diagnóstico de ambiente: levantamento de especificações e características do ambiente,

1.1	pré-requisitos da CONTRATANTE, base de usuários, entendimento de requisitos funcionais, necessidades de negócio e análise de padronizações (nomenclaturas e configurações) utilizadas pela UFMS.
1.2	Elaboração de descrição dos componentes do novo ambiente, o cronograma de execução e a forma de implantação. Estabelecer periodicidade de relatórios de status.
2	Provisionamento Inicial do Ambiente
2.1	Provisionamento em nuvem da CONTRATADA da solução.
2.2	Parametrização das informações iniciais do sistema.
2.4	Configuração de acesso dos usuários à plataforma.
3	Homologação e Testes
4	Implantação e Configuração
4.1	Parametrização das clínicas de atendimento, usuários, disciplinas, cadeiras, procedimentos odontológicos e permissões de acesso.
4.2	Treinamento de implantação junto aos usuários, a ser agendado com os servidores envolvidos na utilização do software. Ao final do treinamento, a equipe da UFMS deverá ser capaz de conhecer e utilizar os recursos do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA
5	Treinamento Técnico
5.1	Treinamento de repasse a equipe técnica designada pela UFMS de sobre o gerenciamento do software. Ao final do treinamento, a equipe interna deverá ser capaz de conhecer toda a estrutura, resolver problemas de configuração, fazer parametrizações e pequenas configurações.
Indicadores de Resultado exigido:	Ambiente totalmente instalado e configurado com todos os componentes da solução de acordo com os processos/parâmetros descritos nesta tabela. Usuários treinados e aptos a utilizar todas as funcionalidades do software.

Os serviços de treinamento devem ser realizados junto à equipe técnica e operacional da CONTRATANTE através de videoconferência com objetivo de qualificação da equipe quanto aos procedimentos da plataforma SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA. Quando houver comum acordo entre as partes, o treinamento pode ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, em local determinado que comporte os usuários a serem treinados.

O treinamento técnico e operacional pós-implantação voltado à equipe da CONTRATANTE deve ser realizado em forma e período acordado com a gestão do contrato, prevê a disponibilidade integral colaboradores da CONTRATANTE durante o período de treinamento, e deve contemplar minimamente os seguintes objetivos e tópicos de abordagem:

TABELA: Conteúdo Programático previsto no Treinamento

Objetivo e tópicos a serem abordados
Público-alvo: corpo técnico e operacional da UFMS
01 turma com formação remota através de software de videoconferência com gravação do treinamento para posterior disponibilização à UFMS
Carga horária sugerida: 16h
Os treinamentos serão divididos em duas categorias, direcionadas aos usuários do sistema e corpo técnico da UFMS
1) O treinamento básico para usuários e corpo técnico deve abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos componentes que constituem o software;</li> <li>• Conceitos básicos dos processos de atendimento e interação com as telas do sistema;</li> <li>• Descrição das rotinas de atendimento e interação com as principais funcionalidades do software;</li> <li>• Exemplos práticos e didáticos para todos os itens descritos;</li> </ul>
2) O treinamento exclusivo para o corpo técnico da UFMS deve abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação geral da Arquitetura da solução;</li> </ul>

- Gerenciamento avançado do SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA;
- Integração com outros sistemas institucionais através de APIs (se for o caso);
- Permissionamento de acesso: usuários, grupos e papéis;
- Gerenciamento das licenças adquiridas;
- Boas práticas para gestão das configurações e integrações (se for p caso);
- Exemplos práticos e didáticos para todos os itens descritos;

A estrutura e materiais necessários para os treinamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

**Quanto aos quesitos de Sustentabilidade foram observados os seguintes tópicos :**

**Eficiência Energética:** Avaliação do consumo de energia do software e dos recursos de hardware necessários para sua execução. Priorização de soluções que sejam energeticamente eficientes e que contribuam para a redução do consumo de energia.

**Impacto Ambiental:** Avaliação do impacto ambiental do ciclo de vida do software, incluindo produção, distribuição, uso e descarte. Priorização de soluções que tenham menor impacto ambiental, como a utilização de data centers com fontes de energia renovável e práticas de desenvolvimento sustentável.

**Acessibilidade:** Consideração da acessibilidade do software para pessoas com deficiência. Priorização de soluções que atendam aos padrões de acessibilidade e inclusão, promovendo a igualdade de acesso aos serviços de saúde.

**Responsabilidade Social:** Avaliação das práticas de responsabilidade social da empresa fornecedora do software. Priorização de empresas que tenham políticas de diversidade, inclusão e responsabilidade social corporativa bem estabelecidas.

**Custo-Benefício Sustentável:** Análise do custo-benefício da solução em relação aos seus impactos sociais, ambientais e econômicos. Priorização de soluções que ofereçam o melhor equilíbrio entre custo e benefício, considerando não apenas o preço inicial, mas também os custos operacionais e os benefícios a longo prazo.

Na confecção deste ETP foram observados o cumprimento do Anexo I da In SGD nº 94/2022 quanto a contratação de Serviços de Computação em Nuvem e do Anexo II, Item 1.7, Software e Aplicativos.

### 13. Análise comparativa de soluções

COMPARATIVO ENTRE OS MODELOS IaaS e SaaS :

ATRIBUTOS	IaaS	SaaS
Lock-in (dependência)		X
Aquisição de Licença	X	
Escalabilidade	X	X
Suporte usuário	X	X
Manutenção e atualização da plataforma	X	X
Suporte das automações já realizadas		X

Comparação financeira IaaS e SaaS:

MODELOS	CUSTO TOTAL
IaaS	R\$ 26.934.174,49
SaaS	R\$ 42.856,30

A solução como SaaS além de reduzir o custo com infraestrutura e serviços de Tecnologia da Informação, permite que a equipe do órgão concentre seus esforços na prestação do serviço público propriamente dito.

Considerando os estudos presentes no ETP 133/2022 do Pregão: 02/2023- UASG 201057 que compara serviços de IaaS e SaaS e demonstra e elevado custo para manutenção de um serviço IaaS (Infraestrutura como Serviço), optamos por descartar este modelo de serviço e optamos pelo SaaS (Software como Serviço) em virtude do ponto de vista qualitativo e econômico da contratação.

Para a gestão de uma Clínica Escola Odontológica em uma universidade, uma solução SaaS (Software como Serviço) seria mais adequada do que uma solução IaaS (Infraestrutura como Serviço), em virtude dos seguintes motivos:

1.

**Facilidade de Implantação e Uso:** Uma solução SaaS geralmente é mais fácil de implementar, pois não requer configuração de infraestrutura complexa. Os provedores de SaaS lidam com a hospedagem, manutenção e atualizações do software, o que significa que a equipe da universidade pode se concentrar diretamente na utilização da solução para gerenciar a Clínica Escola Odontológica.

2.

**Menor Custo Inicial:** Com uma solução SaaS, não há necessidade de investir em hardware ou infraestrutura de servidores, o que pode resultar em custos iniciais menores. A universidade pode optar por um modelo de pagamento mensal ou anual, que muitas vezes é escalonável de acordo com as necessidades da instituição.

3.

**Atualizações Automáticas:** As soluções SaaS são geralmente atualizadas automaticamente pelo provedor, garantindo que a universidade sempre tenha acesso às últimas funcionalidades e correções de segurança sem a necessidade de intervenção manual.

4.

**Suporte Técnico:** Os provedores de SaaS geralmente oferecem suporte técnico dedicado, o que pode ser benéfico para a universidade em caso de problemas técnicos ou dúvidas sobre a utilização da solução.

5.

**Escalabilidade:** As soluções SaaS são frequentemente escaláveis, o que significa que a universidade pode facilmente aumentar ou reduzir o número de licenças ou recursos conforme necessário, à medida que a Clínica Escola Odontológica cresce ou muda ao longo do tempo.

Considerando esses pontos, uma solução SaaS proporcionará à Universidade Federal de Mato Grosso do Sul uma maneira mais simples, econômica e eficiente de gerenciar sua Clínica Escola Odontológica, permitindo que a equipe se concentre em suas atividades principais de ensino, pesquisa e extensão.

Não foi encontrada nenhuma solução que atenda a esta necessidade ou correspondente no Catálogo de Soluções de Tic do Governo, conforme preconiza o § 6º do art. 9º da IN SGD/ME nº 94/2022.

## 14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 41.437,50

ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO PAR O ETP

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE	QTDE	Pregão: 47/2023 UAG: 928244	Pregão: 307 /2023 FURB	MÉDIA D E PREÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			LICENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO ANUAL							

1	26077	Software como Serviço - Saas	DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA D E ODONTOLOGIA	UND	1	R \$ 54.730,00	R \$ 23.316,76	R \$ 39.023,38	R \$ 39.023,38	R \$ 39.023,38
2	3840	Treinamento informática - sistema software	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA	UND	1	R \$ 3.120,00	R \$ 1.708,24	R \$ 2.414,12	R\$ 2.414,12	R \$ 2.414,12
Valor Total estimado da Contratação										R \$ 41.437,50

Esta é uma estimativa de preços elaborada para o ETP 98/2023 observando os seguintes editais :

INSTITUIÇÃO	PREGÃO
Universidade de Rio Verde- UASG: <b>928244</b>	47/2023
Universidade Regional de Blumenau- FURB	307/2023

O valor estimado para o ETP foi elaborado de acordo com o Caderno de Logística : Pesquisa de Preços/ DELOG/SGES/MGI /2024- Versão:1.0.

De acordo com a Pág. 10 : "A estimativa do valor da contratação, para fins dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), não precisa seguir os procedimentos definidos pela IN 65/2021."

O art.18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e a IN 58/2022 falam em estimativa de preços o que não pode ser confundido com o procedimento de pesquisa de preços que trata a IN 65/2021. Por meio do ETP , buscou-se conhecer o mercado, por meio do levantamento de alternativas de soluções as quais foram avaliadas e comparadas economicamente.

De acordo com o art 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, só é necessário apresentar os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos quando se tratar de valor estimado para o Termo de Referência.

O valor estimado da contratação não atrai a necessidade de sua aprovação pelo Órgão Central do SISP que de acordo com a **Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023:**

Os órgãos e entidades do SISP deverão submeter à Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos solicitação para aprovação de contratações relativas a bens e serviços de TIC com valor global estimado do objeto igual ou superior a **20 (vinte) milhões de reais**. O valor global estimado do objeto compreende o montante da demanda do órgão gerenciador mais a demanda dos demais participantes do registro de preço, se houver.

Por exemplo, em uma determinada contratação de Solução de TIC, a parcela correspondente ao órgão gerenciador soma 10 (dez) milhões de reais e a parcela dos demais participantes do registro de preço soma 25 (vinte) milhões de reais. Logo, o valor estimado do objeto que deverá ser considerado será de 35 (trinta e cinco) milhões de reais.

Demais orientações no link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/informacoes-e-orientacoes-sobre-analise-de-alcadas>

Registra-se que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

"Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Parágrafo único. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, conforme dispõe o art. 26, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022”.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha do modelo SaaS (Software como Serviço) para a gestão de uma clínica escola pode ser justificada por várias razões técnicas que consideram as necessidades específicas desse ambiente e os benefícios proporcionados por esse modelo de entrega de software.

Em primeiro lugar, o modelo SaaS oferece uma solução pronta para uso, hospedada na nuvem e acessível pela internet, eliminando a necessidade de instalação, configuração e manutenção de software localmente. Isso reduz significativamente a carga operacional e os custos associados à gestão de infraestrutura de TI, permitindo que a equipe da clínica escola se concentre totalmente em suas atividades principais.

Além disso, o modelo SaaS oferece uma implementação rápida e fácil, permitindo que a clínica escola comece a utilizar o sistema de gestão imediatamente, sem a necessidade de esperar por longos processos de implantação. Isso é especialmente importante em um ambiente dinâmico como o de uma clínica escola, onde é essencial garantir a continuidade das operações sem interrupções.

Outro ponto importante é a escalabilidade oferecida pelo modelo SaaS. Com o aumento do número de pacientes, alunos e professores, a clínica escola pode facilmente expandir o uso do software para atender às novas demandas, sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura ou licenciamento de software. Isso garante que o sistema de gestão possa acompanhar o crescimento da clínica sem limitações técnicas.

Além disso, o modelo SaaS geralmente inclui atualizações automáticas e contínuas, garantindo que a clínica escola sempre tenha acesso às últimas funcionalidades e melhorias de segurança sem a necessidade de intervenção manual. Isso proporciona uma experiência de uso aprimorada e garante que o sistema esteja sempre atualizado e protegido contra ameaças cibernéticas.

Por fim, o modelo SaaS oferece custos previsíveis e transparentes, geralmente baseados em uma assinatura mensal ou anual, o que facilita o planejamento financeiro da clínica escola e evita surpresas no orçamento relacionadas a custos imprevistos de infraestrutura ou manutenção de software.

Em resumo, a escolha do modelo SaaS para a gestão de uma clínica escola oferece uma série de benefícios técnicos, incluindo redução de carga operacional, implementação rápida e fácil, escalabilidade, atualizações automáticas e custos previsíveis. Esses benefícios tornam o modelo SaaS uma opção altamente vantajosa para atender às necessidades de gestão de uma clínica escola de forma eficiente e eficaz.

## 16. Análise comparativa de custos (TCO)

Cálculo dos Custos Totais de Propriedade e seu comparativo entre possíveis fornecedores:

<b>Empresas / Funcionalidades</b>	<b>Dentalis</b>	<b>Dental Office</b>	<b>Clinicorp</b>
<b>Agenda</b>	Não informou	Sim	Sim

<b>Cadastro de Pacientes</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Prontuário</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Odontograma</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Evolução dos procedimentos</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Validação dos procedimentos</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Relatórios estatísticos</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Armazenagem</b>	ilimitada	Sim	10 GB de espaço extra R\$ 5,00 ao mês (caso necessário)
<b>Implementação e Suporte</b>	Implementação Remota (skype) Caso necessário pode ser feito presencial	Implementação Remota Suporte ilimitado	R\$ 399,00 implementação suporte ilimitado por whatsapp Não faz presencial
<b>Total de usuários</b>	200	150	Ilimitados
<b>Nota Fiscal</b>	Certificado modelo A1 1000 NF /mês 85 reais/mês	Não informou	R\$ 0,19 cada nota emitida
<b>Controle de estoque</b>	Não informou	Não informou	Não informou
<b>Whatsapp/SMS para confirmação de pacientes</b>	Não informou	200 créditos mensais (whats)	100 créditos mensais (Whats) Após R\$ 0,35 SMS R\$ 0,10 por envio
<b>Integração com SUS</b>	Integração com várias unidades clínicas do campus	Não informou	Não informou
<b>Requisitos Básicos</b>	Tablet ou celular	Desktop, Tablet ou Celular Internet Impressora scanner para Radiografias webcam	Desktop, Tablet ou Celular Internet Impressora scanner para Radiografias webcam
<b>Valor Final</b>	R\$ 41.650 (anuidade)	R\$ 40.700 (anuidade)	R\$ 330,00 x 12 (3.990,00) R\$ 399,00 anuidade +implementação

Estes dados foram levantados junto ao mercado. Foram feitas pesquisas na internet sobre modelos de sistemas de gestão de clínicas odontológicas. Apareceram modelos de gestão de clínica odontológica direcionada aos consultórios de dentista. A equipe fez um refinamento na pesquisa para sistemas de gestão para clínica escola, sendo assim encontramos alguns fornecedores que disponibilizam de sistemas que podem atender a necessidade desta demanda. Posteriormente o setor requisitante levantou suas necessidades e seus requisitos preliminares que foram enviados aos fornecedores para verificar quais poderiam atender as necessidades. Sendo assim os fornecedores acima atendem parcialmente as necessidades, neste sentido os requisitos foram refeitos porém o custo anual de cada fornecedor se encontra ao final da tabela.

## 17. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha do modelo SaaS (Software como Serviço) para a gestão de uma clínica escola pode ser justificada por diversas razões econômicas que impactam positivamente o orçamento e a viabilidade financeira da instituição de acordo com as informações abaixo:

- **Redução de Custos Iniciais:** Com o modelo SaaS, a clínica escola elimina a necessidade de investimentos iniciais significativos em infraestrutura de TI, servidores, licenças de software e recursos humanos especializados para instalação e configuração. Isso reduz drasticamente os custos de capital associados à implementação de um novo sistema de gestão.
- **Custos Operacionais Previsíveis:** O modelo SaaS geralmente é baseado em um modelo de assinatura mensal ou anual, o que proporciona custos operacionais previsíveis e transparentes. Isso facilita o planejamento financeiro da clínica escola, permitindo que ela aloque recursos de maneira mais eficiente e evite surpresas no orçamento relacionadas a custos imprevistos de infraestrutura ou manutenção de software.
- **Eliminação de Custos de Manutenção:** Com o SaaS, a manutenção do software, atualizações de segurança e suporte técnico são geralmente incluídos no pacote de assinatura, eliminando a necessidade de gastos adicionais com manutenção e suporte de TI. Isso reduz os custos operacionais a longo prazo e libera recursos financeiros para outras áreas da clínica escola.
- **Escalabilidade Eficiente:** O modelo SaaS permite que a clínica escola escale o uso do software conforme necessário, sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura ou licenciamento de software. Isso proporciona uma escalabilidade eficiente e econômica, permitindo que a clínica escola cresça sem comprometer sua viabilidade financeira.
- **Foco nos Recursos Essenciais:** Ao optar pelo modelo SaaS, a clínica escola pode direcionar seus recursos financeiros e humanos para áreas essenciais do negócio, como educação, pesquisa e atendimento aos pacientes, em vez de investir em infraestrutura de TI e manutenção de software. Isso permite que a clínica escola maximize o retorno sobre seus investimentos e alcance seus objetivos estratégicos de forma mais eficaz.

Esses benefícios econômicos tornam o modelo SaaS uma opção altamente vantajosa para a gestão financeira e a viabilidade econômica de uma clínica escola.

## 18. Do Parcelamento ou não da Contratação

Trata-se contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços modelo SaaS (Software como Serviço) de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A equipe de planejamento optou pelo agrupamento dos itens 1 e 2 em um Grupo Único, dadas as características dos objetos, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação.

A Lei 14.133/21 na alínea b do inciso V do art.40, orienta:

"b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;"

A Lei 14.133/21 no art. 47 §1º, orienta:

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;



III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017 também permite o não parcelamento do objeto que pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

- a) ser técnica e economicamente viável;
- b) que não haverá perda de escala; e
- c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

A divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em um dos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

Também devemos frisar que tecnicamente não é viável tendo em vista que um item é o software e outro o treinamento e a implantação, como seria possível uma empresa treinar e implantar a solução de outra empresa.

A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, possui subsídio por ser evidente que divisão do objeto em itens não será técnica e economicamente viável, conforme (Súmula 247 do TCU).

Também devemos lembrar que a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que somente será admitida as seguintes hipóteses:

- a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

O TCU também entendeu a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando possa a **adjudicação de itens isolados vir a onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia** de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração". (Acórdão 5.301/2013-2ª Câmara)

Sustenta a pertinência do agrupamento ora pretendido o voto condutor, em Plenário do TCU, que avaliou certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União no Rio de Janeiro, do qual se extrai a afirmativa de que "lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação" e "o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública". (Acórdão 861/2013-Plenário).

Ainda com base no art. 40, § 3º da Lei 14.133/21 o não parcelamento desta contratação justifica-se:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

## 19. Vedação de participação de consórcios

Considerando as informações disponíveis e as questões levantadas, chegamos à conclusão de que a participação de consórcios não é adequada para o presente certame. Abaixo, destacamos os principais pontos que embasam essa decisão:

1.

Complexidade Técnica e Vultuosidade do Objeto:

- O objeto do certame, que consiste em serviços de licenciamento e suporte técnico anual de software para gestão de Clínica Escola de Odontologia na modalidade "SaaS - Software como Serviço", não se enquadra nos critérios de alta complexidade técnica ou vultuosidade, conforme estabelecido pelos parâmetros legais de valores vigentes.

2.

#### Capacidade do Mercado:

- O mercado demonstra capacidade em atender à demanda sem a necessidade de formalização de consórcios. Não há indícios de que a oferta de serviços de licenciamento e suporte técnico para gestão de clínicas odontológicas seja limitada a ponto de requerer a formação de consórcios para a adequada execução do contrato.

3.

#### Ampla Participação de Licitantes nos Pregões Anteriores:

- Análises dos pregões anteriores de outros órgãos indicam a participação de 2 (dois) fornecedores para objetos semelhantes, apesar do número de fornecedores encontrados no mercado. Isso sugere que o mercado é competitivo e diversificado, porém as empresa não tem interesse em fornecer para os órgãos públicos, apesar das várias empresas competentes e qualificadas para fornecer os serviços necessários.

Diante desses fatos e em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas da União, que ressalta a não obrigatoriedade da participação de consórcios e a importância de considerar as circunstâncias concretas do objeto, concluímos que não há necessidade de autorizar a participação de consórcios neste certame. Essa decisão visa assegurar a ampla competição e a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública, sem comprometer a eficiência e a qualidade dos serviços contratados.

## 20. Participação de Pessoa Física

A contratação de serviços de licenciamento e suporte técnico anual de software para a gestão de uma Clínica Escola de Odontologia na modalidade "SaaS - Software como Serviço" apresenta características que sugerem a viabilidade da sua realização por uma pessoa física.

1.

Natureza do Serviço: O serviço em questão é principalmente técnico e baseado em software, envolvendo o fornecimento de acesso a uma plataforma de gestão online e a prestação de suporte técnico relacionado. Essas atividades podem ser realizadas por um profissional qualificado em tecnologia da informação ou desenvolvimento de software, que pode ser uma pessoa física.

2.

Requisitos de Infraestrutura: Como o serviço é baseado em um modelo de Software como Serviço (SaaS), a infraestrutura necessária para sua operação é fornecida pelo provedor do software. Portanto, não são necessárias instalações físicas específicas ou uma estrutura complexa, o que torna viável a participação de uma pessoa física na prestação desse serviço.

3.

Experiência e Competência: O fornecimento de licenciamento e suporte técnico para software requer conhecimentos técnicos específicos na área de desenvolvimento de software e gestão de sistemas. Uma pessoa física com experiência e qualificações adequadas nesse campo pode ser capaz de cumprir os requisitos do serviço de forma eficaz.

## 21. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Este modelo de contratação visa alcançar os seguinte benefícios na gestão da clinica escola:

1.

**Redução de Custos Operacionais:** A adoção do modelo SaaS pode resultar em uma redução significativa nos custos operacionais da clínica escola. Ao eliminar a necessidade de investimentos em infraestrutura de TI e licenças de software, a clínica pode economizar recursos financeiros, permitindo a realocação desses fundos para outras áreas prioritárias, como programas educacionais ou aquisição de equipamentos médicos.

2.

**Aumento na Produtividade:** Com a implementação de um sistema de gestão baseado em SaaS, os processos administrativos podem ser automatizados e simplificados, aumentando a eficiência e a produtividade da equipe da clínica escola. Isso permite que os funcionários se concentrem mais nas atividades essenciais, como o atendimento aos pacientes e o desenvolvimento de pesquisas, em vez de lidar com tarefas burocráticas.

3.

**Melhoria no Atendimento ao Público:** O uso de um sistema de gestão SaaS pode resultar em uma melhoria significativa no atendimento ao público. Com acesso rápido e fácil às informações dos pacientes, agendamentos online e comunicação eficiente entre a equipe médica, a clínica pode oferecer um serviço mais ágil, personalizado e de alta qualidade aos seus pacientes.

4.

**Aumento na Capacidade de Atendimento à Sociedade:** O modelo SaaS permite que a clínica escola dimensione facilmente sua capacidade de atendimento de acordo com a demanda. Com a escalabilidade oferecida por esse modelo, a clínica pode expandir ou reduzir sua infraestrutura e recursos conforme necessário, garantindo que possa atender às necessidades da comunidade de forma eficiente e eficaz.

5.

**Maior Prontidão dos Sistemas:** Ao adotar um sistema de gestão baseado em SaaS, a clínica escola pode garantir maior prontidão dos sistemas. Com atualizações automáticas e monitoramento constante da infraestrutura pela equipe do provedor de serviços, a clínica pode minimizar o tempo de inatividade e garantir que seus sistemas estejam sempre disponíveis e operacionais quando necessário.

## 22. Providências a serem Adotadas

### Pré-requisitos de Infra e Dispositivos da Unidade Requisitante:

Os pré-requisitos técnicos necessários, em relação a configuração mínima dos equipamentos para um bom desempenho do software são:

- **Desktop:**

1. Processador: Intel Core i3
2. Memória RAM: 4 GB

- **Tablet**

1. Sistema Operacional (mínima): Android 4.0 e iOS 8.3
2. Resolução: igual ou maior que 1024x768

- **Celular:**

1. Sistema Operacional (mínima): Android 4.0 e iOS 8.3

- **Impressora:**

1. Jato de tinta ou laser

- **Scanner:**

1. Digitalizar documentos

- **Internet:**
  1. Velocidade: 50 a 100 MB (dependendo da quantidade de acessos)
- **Webcam:**
  1. Tirar fotos dos pacientes (ficha de cadastro)
- **Digitalizador de Raios-X :**
  1. Anexar as radiografias o software

## 23. Despacho da Equipe de Planejamento

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 16- GAB/PROADI/UFMS, de 09 de janeiro de 2024.

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC

## 24. Aprovação e Declaração de Conformidade

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

## 25. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024.

**KEVIN SEIJI MAEDA**

Integrante Técnico e Presidente



*Assinou eletronicamente em 13/05/2024 às 13:57:51.*

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024.

**HENDRIUS SAVIO MARTINS DA SILVA**

Integrante Administrativo)



*Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 15:52:06.*

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024

**FABIANE MELO CARCUCCHINSKI OLYMPIO**

Integrante Administrativo

*Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 13:22:29.*

Despacho: PORTARIA Nº 16-GAB/PROADI/UFMS, DE 9 DE JANEIRO DE 2024.

**YURI NEJAIM**

Integrante Requisitante

*Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 13:32:06.***LUCIANO GONDA**

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

*Assinou eletronicamente em 13/05/2024 às 18:40:36.*

## 26. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 26.1. Justificativa da Viabilidade

As razões que motivaram a escolha do modelo SaaS para a gestão da clínica escola foram embasadas em uma análise técnico funcional e econômica abrangente, levando em consideração as necessidades específicas da instituição, bem como os objetivos estratégicos institucionais e governamentais. Do ponto de vista técnico-funcional, o modelo SaaS foi selecionado devido à sua rápida implementação, escalabilidade flexível e facilidade de uso. Diferentemente de outras opções, como IaaS ou PaaS, que requerem configuração e gerenciamento de infraestrutura, o SaaS oferece uma solução pronta para uso, permitindo que a clínica escola inicie suas operações imediatamente, sem a necessidade de recursos técnicos especializados. Além disso, a escalabilidade oferecida pelo SaaS permite que a instituição expanda ou reduza sua capacidade de acordo com a demanda, garantindo uma gestão ágil e eficiente. No aspecto econômico, a escolha do modelo SaaS proporcionará uma série de benefícios para a instituição, alinhados aos princípios de eficácia, efetividade, eficiência e economicidade. Em termos de eficácia, a solução SaaS permitirá que a clínica escola atinja seus objetivos de gestão de forma oportuna e com alta qualidade, garantindo o fornecimento dos serviços dentro dos prazos e padrões estabelecidos. Em relação à efetividade, espera-se que a implementação do SaaS resulte na produção dos resultados esperados pela instituição, como melhoria no atendimento ao público, aumento na produtividade da equipe e otimização dos processos administrativos. Esses resultados contribuirão para o alcance dos objetivos de negócio e estratégicos da clínica escola, como aprimoramento dos serviços prestados e fortalecimento da imagem institucional. No que diz respeito à eficiência, a solução SaaS permitirá que a clínica escola faça mais com menos recursos, reduzindo os custos

operacionais associados à infraestrutura de TI e manutenção de software. Além disso, a automação de processos proporcionada pelo SaaS aumentará a eficiência operacional da instituição, permitindo que a equipe se concentre em atividades mais estratégicas e de valor agregado. Em termos de economicidade, a escolha do modelo SaaS representa a melhor relação entre custo e benefício para a clínica escola. Ao eliminar a necessidade de investimentos iniciais em infraestrutura e licenças de software, o SaaS proporcionará uma redução significativa nos custos operacionais a longo prazo, garantindo uma gestão financeira mais eficiente e sustentável para a instituição. Portanto, considerando os benefícios em termos de eficácia, efetividade, eficiência e economicidade, alinhados aos objetivos estratégicos institucionais e governamentais, a contratação do modelo SaaS para a gestão da clínica escola é justificada como a opção mais viável e vantajosa para a instituição.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 20105705000022023002.zip (29.05 MB)



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.024/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23104.025706/2023-16**  
**ANEXO III - IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE E MODELO DE PROPOSTA**

IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA LICITANTE		
01 – RAZÃO SOCIAL:		
02 – FANTASIA:	CNPJ:	
03 – ENDEREÇO:	BAIRRO:	
04 – CIDADE:	UF:	CEP:
05 – FONE: ( )	FAX: ( )	
06 – E-MAIL:	SITE:	
07 – NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
08 – NOME DA PESSOA PARA CONTATO E/OU REPRESENTANTE NESTA PRAÇA:		

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.024/2024 - AQUISIÇÃO TIC**  
(Deverá constar na proposta a descrição completa, marca e garantia, por item).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01		Unidade			
02					
...					

Valor da proposta R\$: \_\_\_\_\_ (em valores numéricos e por extenso).

Na proposta de preço estão inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA PAGAMENTO	
Banco (Nome e Número):	
Agência:	
Conta:	

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo / Assinatura do Licitante

Obs.<sup>1</sup> Ao utilizar os modelos da UFMS, substituir os timbres pelos da empresa licitante.

Obs.<sup>2</sup> Os modelos são assinados pelos servidor(a) elaborador(a).

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Jackson Jacintho da Silva, Secretário(a)**, em 03/06/2024, às 15:25, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4879069** e o código CRC **BA354D8F**.

---

**SECRETARIA DE LICITAÇÕES**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

Referência: Processo nº 23104.025706/2023-16

SEI nº 4879069

---

Criado por [jackson.silva](#), versão 3 por [jackson.silva](#) em 03/06/2024 15:24:00.



\* MINUTA DE DOCUMENTO

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.024/2024**  
**PROCESSO Nº 23104.025706/2023-16**  
**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO - TIC AQUISIÇÕES**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL**  
**DE MATO GROSSO DO SUL E A**  
**EMPRESA**

.....

A **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL – UFMS**, com sede na Av. Costa e Silva, s/nº, Cidade Universitária, CEP: 79070-900, na cidade de Campo Grande/MS, inscrita no CNPJ sob o nº 15.461.510/0001-33, neste ato representada pela pelo seu Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, Augusto Cesar Portella Malheiros, nomeado(a) pela Portaria nº 1.169, de 28 de setembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço de 29 de setembro de 2017, portador da Matrícula Funcional nº 11448347, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23104.025706/2023-16 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90.024/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (ART. 92, I E II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de serviços para a Gestão da Clínica Escola Odontológica da Faodo/UFMS (Software)**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Software como Serviço - Saas	26077	S E R V I Ç O S D E LICENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO ANUAL DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA na modalidade “SaaS – Software como Serviço”	UND	1		
2	Treinamento Qualificação Profissional	21172	S E R V I Ç O S D E IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA	UND	1		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes

2.1.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de

aplicação.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....).*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

6. **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (ART. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/12/2023.(DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.

8.1.11. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.1.1. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.17. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*

9.1.18. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*

9.1.19. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de*

segurança, higiene e disciplina;

9.1.20. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;*

9.1.21. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;*

## 10. **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

10.9. *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

10.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

10.12. *Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

## 11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII](#))**

11.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

## 12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([ART. 92, XIV](#))**

12.1. *Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:*

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

12.2. *Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*

- I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

- II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- IV - **Multa:**
1. Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
  2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% do valor do Contrato.
  3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, 30% do valor do Contrato.
  4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.
  5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
  6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
    - 7.1. IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura anual.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

### 13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**

13.1. *O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

13.1.1. *O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

13.1.2. *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*

13.1.3. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

### 14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade: 15269/154054

II - Fonte de Recursos:

III - Programa de Trabalho:

IV - Elemento de Despesa:

V - Plano Interno:

VI - Nota de Empenho:

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

### 15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 16. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de

seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO (ART. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Campo Grande, Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Campo Grande, MS.

Pela **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS**

**AUGUSTO CESAR PORTELLA MALHEIROS**

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Pela **Contratada**

*Minuta elaborada pelo servidor(a) elaborador(a), de acordo com o modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União. Atualização: maio/2023. Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico Compras de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.*

**NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC**

**UFMS  
É 10!!!**



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Diamante Gouveia, Secretário(a)**, em 06/06/2024, às 09:05, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4885301** e o código CRC **BFAED442**.

**SECRETARIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7427

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS