



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ**

Nº: 012739248/2024/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA1

Processo nº 00012.009477/2024-05

**ANEXO I DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**Processo nº SEI 00012.009477/2024-05**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de uma solução integrada para implantação de software de gestão de saúde, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI)**, através de **Pregão Eletrônico** com o sistema auxiliar de **registro de preços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Implantação de software de gestão de saúde, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI).						
Item	Detalhamento dos Itens	Unidade de Medida/Aferição	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Módulo de Gestão Administrativa Orientada a Indicadores e Resultados	Usuários	50	R\$ 1.650,00	R\$ 82.500,00	R\$ 990.000,00
2	Módulo de Gestão de RH	Usuários	3000	R\$ 350,00	R\$ 1.050.000,00	R\$ 12.600.000,00
3	Módulo de Gestão de escalas	Usuários	3000	R\$ 350,00	R\$ 1.050.000,00	R\$ 12.600.000,00
4	Módulo de Compliance	Usuários	3000	R\$ 350,00	R\$ 1.050.000,00	R\$ 12.600.000,00
5	Módulo Próprio ou de Integração com Sistema de Terceiros de Ponto Eletrônico	Usuários	3000	R\$ 350,00	R\$ 1.050.000,00	R\$ 12.600.000,00
6	Módulo Próprio ou Integração com Sistema de Terceiros de Preparação Interna, Contratação e Gestão de Contratos	Usuários	300	R\$ 700,00	R\$ 210.000,00	R\$ 2.520.000,00
7	Módulo Próprio ou Integração com Sistema de Terceiros de Auditoria e Fiscalização de Contratos	Usuários	300	R\$ 700,00	R\$ 210.000,00	R\$ 2.520.000,00
<b>VALOR GLOBAL</b>						<b>R\$ 56.430.000,00</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ID 012277855).

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 181 do Decreto Estadual nº 21.872 de 07 de março de 2023.

1.4. O serviço ocorrerá de forma continuada, sem dedicação de mão de obra exclusiva, tendo em vista que visa atender necessidade permanente da contratante.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é órgão central da administração do Governo do Estado do Piauí e possui entre os seus objetivos, a gestão de materiais, patrimônio e serviços auxiliares e a administração do Centro Administrativo, conforme **art. 17, Lei n 7.884, de 08 de dezembro de 2022**.

2.2. O inciso III, do artigo 17, da mencionada Lei, atribui ainda como competência da SEAD, exercer a **supervisão, realização, acompanhamento e controle dos procedimentos técnico e administrativos das licitações e contratos** dos órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundacional do Estado, inclusive contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou para formação dos correspondentes registros de preços.

**2.3. Da necessidade:**

2.3.1. A justificativa da necessidade encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ID 012277855), apêndice deste Termo de Referência.

**2.4. Do Quantitativo:**

2.4.1. O quantitativo encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ID 012277855), apêndice deste Termo de Referência.

## 2.5. Da escolha da Solução:

2.5.1. A descrição da solução encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ID 012277855), apêndice deste Termo de Referência.

## 2.6. Dos Fundamentos Normativos:

2.6.1. O procedimento licitatório estará fundamentado no Decreto Estadual nº 21.872/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual 21.938/2023, que dispõe sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Estadual; Lei Complementar 123/206 que estabelece normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado as microempresas e empresas de pequeno porte; Decreto Estadual nº 16.212/2015; Nota Técnica nº 03/2020, que dispõe sobre orientações do processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE-PI, de 11 de dezembro de 2020; Lei nº 14.129/2021, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública; Decreto nº 21.979 de 13 de abril de 2023, que institui a Política de Transformação Digital do âmbito do Poder Executivo do Estado, o portal único de serviços, regulamenta as Leis Federais nº 14.129/2021 e 13.460/2017 e dá outras providências; Decreto Estadual nº 22.249, de 25 de julho de 2023, que institui a Política Estadual de Segurança da Informação e Comunicação do Estado do Piauí - POSIC; Lei Federal 14.133 de abril de 2021 e demais normas pertinentes com o objeto do presente procedimento licitatório.

## 3. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O parcelamento encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ID 012277855), apêndice deste Termo de Referência."

## 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO, BEM COMO SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1. A solução como um todo abrange a contratação de uma solução integrada para implantação de software de gestão de saúde, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), através de Sistema de Registro de Preços.

4.2. O procedimento licitatório estará fundamentado no Decreto Estadual nº 21.872/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual 21.938/2023, que dispõe sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Estadual; Lei Complementar 123/206 que estabelece normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado as microempresas e empresas de pequeno porte; Decreto Estadual nº 16.212/2015; Nota Técnica nº 03/2020, que dispõe sobre orientações do processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE-PI, de 11 de dezembro de 2020; Lei nº 14.129/2021, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública; Decreto nº 21.979 de 13 de abril de 2023, que institui a Política de Transformação Digital do âmbito do Poder Executivo do Estado, o portal único de serviços, regulamenta as Leis Federais nº 14.129/2021 e 13.460/2017 e dá outras providências; Decreto Estadual nº 22.249, de 25 de julho de 2023, que institui a Política Estadual de Segurança da Informação e Comunicação do Estado do Piauí - POSIC; Lei Federal 14.133 de abril de 2021 e demais normas pertinentes com o objeto do presente procedimento licitatório.

4.3. O serviço objeto desta contratação e caracterizado como comum, uma vez que pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei Federal 14.133/2021.

4.4. O presente certame **não é restrito a microempresas e empresas de pequeno porte**, sendo destinado à ampla concorrência. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, e às sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei 11.488/2008, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto Estadual 16.212/2015.

4.5. O objeto da presente licitação **será adjudicado por preço global**, haja vista a natureza indivisível do objeto, conforme levantamento de mercado disposto no item 4 deste Estudo Técnico Preliminar.

4.5.1. A adjudicação global se revela a estratégia mais eficiente para garantir a integração harmoniosa de todas as fases da execução dos serviços. A gestão centralizada permitirá uma abordagem unificada na execução das atividades, assegurando a eficácia operacional e cumprindo todas as exigências legais relacionadas à manutenção e assistência técnica.

### 4.6. Não poderão participar desta licitação consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4.6.1. A vedação a participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que em sua maioria apresentam o mínimo exigido no tocante a qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando em qualquer limitação quanto a competitividade.

4.6.2. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Estado, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração. Parte significativa do objeto da licitação pode ser fornecida por diversas empresas do mercado. Nessa situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de serem concorrentes com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pela execução do serviço.

4.6.3. Insta ressaltar que a vedação à participação de empresas em consórcio contribui para a **agilidade e garantia da execução do contrato**, uma vez que elimina a necessidade de coordenação entre múltiplos participantes, o que reduzirá potenciais conflitos e atrasos decorrentes de divergências entre as empresas consorciadas, **garantindo uma execução mais eficiente e dentro dos prazos estabelecidos**.

4.6.4. Destarte a presente vedação visa proteger o interesse público, garantindo que a contratação seja realizada de forma transparente, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável e em benefício da coletividade.

### 4.7. Não será permitida a participação da cooperativas.

4.7.1. No presente certame, a vedação a participação de cooperativas neste certame justifica-se em razão das características do serviço que se pretende contratar é passível de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração.

4.7.2. A vedação à participação em cooperativas assegura que cada empresa concorrente seja avaliada individualmente quanto à sua capacidade técnica, econômico-financeira e operacional para executar o contrato, sendo essa análise individual fundamental para garantir a

eficiência e a qualidade na execução do objeto, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e Edital.

4.8. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

4.9. Diante do exposto, fica evidenciada a utilização do Sistema de Registros de Preços, conforme o art. 4º do Decreto Estadual nº 21.938/2023, uma vez que o objeto deste Estudo Técnico Preliminar constitui-se de itens de contratações frequentes e sujeitos a variações expressivas, conforme a necessidade do contratante.

4.10. Nessa toada, cumpre frisar que a(s) contratação(ões) do objeto especificado neste Estudo Técnico Preliminar ficam condicionada(s) às efetivas necessidades do órgão participante do Registro de Preço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico deste órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, em observância às normas de licitações e contratos aplicáveis no âmbito da administração pública estadual.

4.11. **Da especificação Técnica da Execução do Serviço:**

4.11.1. A especificação técnica da Execução do Serviço encontra-se detalhada na tabela a seguir:

Evento	Descrição	Prazo máximo
1 - Implantação	Prazo para implantação do sistema.	45 dias corrido a partir da assinatura do contrato.
2 - Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema.	12 meses a partir da assinatura do contrato.
3 – Suporte/Manutenção/Migração	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema.	12 meses a partir da assinatura do contrato.

4.12. **Da descrição e especificação dos módulos:**

Módulo de Gestão administrativa e financeira da saúde	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Integração de Dados Eficiente: Compatibilidade com múltiplos formatos e sistemas (compliance, RH, financeiro).
2	Segurança de Dados Avançada: Proteção de informações sensíveis com aderência a padrões de segurança globais.
3	Conformidade Regulatória: Cumprimento das normas de privacidade de dados (LGPD).
4	Ferramentas de BI e Análise: Funcionalidades avançadas para análise de dados e geração de relatórios personalizáveis.
5	Usabilidade Intuitiva: Interface de usuário simples e acessível para todos os níveis de habilidade técnica.
6	Escalabilidade Dinâmica: Capacidade de expandir com o aumento de dados e usuários sem perder desempenho.
7	Suporte a Estratégia: Análises e dados para decisões estratégicas, identificando tendências e padrões.
8	Acesso Móvel Universal: Disponibilidade em diversos dispositivos, incluindo smartphones e tablets.
9	Customização e Adaptabilidade: Personalização para atender necessidades específicas de diferentes entidades de saúde.
10	Interoperabilidade Sistêmica: Compatibilidade e integração eficiente com sistemas relacionados à saúde.
11	Treinamento e Suporte Contínuo: Oferta de treinamento e suporte técnico para uso eficaz e resolução de problemas.

Módulo de Gestão de RH	
ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Cadastro e Gerenciamento de Funcionários: Inclusão de dados pessoais, profissionais, qualificações e documentação.
2	Gestão de Folha de Pagamento: Cálculo automático de salários, impostos e outros descontos.
3	Comunicação Interna: Ferramentas para facilitar a comunicação

	entre equipes e departamentos.
4	Relatórios e Análises: Relatórios detalhados sobre a força de trabalho e análises de dados de RH.
5	Acessibilidade Móvel: Acesso ao sistema por meio de dispositivos móveis para facilitar a gestão remota.
6	Integração com Outros Sistemas: Possibilidade de integrar com sistemas de ponto eletrônico, benefícios entre outros.
7	Customização Conforme Necessidades: Capacidade de personalizar o sistema para atender aos requisitos específicos de cada organização.
8	Suporte e Treinamento: Oferecimento de suporte técnico e treinamento para garantir a utilização eficiente do sistema.

Módulo de Gestão de escalas	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Criação e Gerenciamento de Escalas: Ferramentas para a criação, visualização e ajuste de escalas de trabalho.
2	Balanceamento de Cargas de Trabalho: Distribuição equitativa de turnos e horas de trabalho entre os funcionários.
3	Integração com Disponibilidade dos Funcionários: Considerar a disponibilidade e preferências dos colaboradores.
4	Notificações e Alertas: Envio automático de notificações sobre mudanças de escala ou lembretes de turnos.
5	Gestão de Conflitos de Escala: Solução automática ou manual de conflitos de agendamento.
6	Acesso Remoto e Mobilidade: Acesso a escalas em tempo real através de dispositivos móveis.
7	Relatórios e Análises de Turnos: Relatórios sobre horas trabalhadas, picos de demanda e eficiência de escalas.
8	Customização Conforme Necessidades: Personalização do sistema para diferentes tipos de operações e negócios.

Módulo de ponto eletrônico	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Registro de Entradas e Saídas: Captura automática do horário de entrada e saída dos funcionários.
2	Reconhecimento Facial: Utilização de tecnologias como reconhecimento facial para maior segurança.
3	Controle de Horas Extras e Bancos de Horas: Gestão automática de horas extras e compensação.
4	Integração com Sistema de RH: Facilidade de integrar os dados para processamento da folha de pagamento.
5	Relatórios Detalhados de Presença: Geração de relatórios detalhados sobre presença, atrasos e ausências.
6	Alertas de Irregularidades: Notificações sobre atrasos, faltas ou comportamentos incomuns.
7	Acesso Remoto: Possibilidade de registro de ponto através de dispositivos móveis.
8	Interface Simples e Intuitiva: Facilidade de uso para todos os funcionários.
9	Suporte e Treinamento: Treinamento e suporte técnico para garantir o uso efetivo do sistema.

Módulo de Compliance	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Cadastro e gerenciamento de informações de clientes, fornecedores, gestores e auditores
2	Criação, consulta, alteração e exclusão de contratos por fornecedores
3	Envio de documentos necessários para análise de contratos e pagamentos
4	Pedido de análise de pagamento por fornecedores e resposta do auditor
5	Visualização e gestão do status das análises de pagamentos pelos clientes
6	Atribuição e distribuição de tarefas de análise aos auditores pelos clientes
7	Emissão de pareceres sobre pagamentos, com opções de aprovação ou necessidade de mais informações
8	Possibilidade de fornecedores solicitarem uma nova análise caso haja discordância
9	Impressão de relatórios e resultados das análises de pagamentos
10	Painéis informativos com visão geral das operações e status atuais
11	Recebimento de avisos sobre ações necessárias ou prazos a serem cumpridos
12	Registro completo de todas as ações dos usuários para futura referência
13	Seção de ajuda para orientação e esclarecimento de dúvidas dos usuários
14	Procedimentos automáticos para salvar informações importantes e evitar perdas
15	Acompanhamento financeiro de pagamentos e recebimentos
16	Identificação e gestão de possíveis riscos e não conformidades
17	Funcionalidade de busca fácil para localizar informações rapidamente
18	Personalização de acesso conforme o papel de cada usuário no sistema
19	Proteção de dados pessoais e informações confidenciais conforme leis aplicáveis
20	Recursos de segurança reforçada, como verificação em duas etapas
21	Assinatura eletrônica de contratos e armazenamento seguro de documentos
22	Ferramentas para comunicação e colaboração entre os usuários
23	Capacidade de ajustar o sistema para crescer junto com a empresa
24	Personalização do sistema conforme necessidades específicas do negócio
25	Monitoramento contínuo das atividades do sistema para prevenir problemas e melhorar a performance
26	Acesso ao sistema por meio de dispositivos móveis para uso a qualquer hora e lugar
27	Análises e relatórios para ajudar na tomada de decisões e melhorar processos

Módulo para auditoria e fiscalização de contratos	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Gestão Integral de Licitações: Administração completa do ciclo de licitações, desde a publicação de editais até a assinatura de contratos.
2	Conformidade e Transparência Legal: Estrita adesão às leis de contratação pública, assegurando transparência e possibilidade de auditorias.
3	Administração de Ordens de Serviço: Criação e gerenciamento eficaz de ordens de serviço, abrangendo escopo, prazos e responsáveis.
4	Monitoramento de Entregas e Metas: Ferramentas para controle de entrega de serviços e gestão de metas e indicadores de desempenho.
5	Integração com Sistemas Financeiros: Vinculação eficiente com sistemas de contabilidade para gerenciamento financeiro e orçamentário.
6	Interface Usuário-Friendly: Design intuitivo e fácil de usar, adaptável a diferentes níveis de habilidade técnica.
7	Notificações e Alertas Automáticos: Sistema proativo de notificações sobre prazos importantes e renovações de contrato.
8	Análise Avançada com Relatórios: Capacidade de gerar relatórios detalhados e dashboards analíticos sobre o status de licitações e metas.
9	Segurança Avançada de Dados: Proteção robusta para prevenir acessos não autorizados e manter a integridade das informações.
10	Acessibilidade e Mobilidade: Acesso ao sistema em múltiplos dispositivos, suportando uso móvel e em campo.
11	Suporte Técnico e Treinamento: Assistência contínua e capacitação dos usuários para garantir a efetiva utilização do sistema.
12	Flexibilidade e Escalabilidade: Adaptação a diversos tamanhos de projetos e crescimento das demandas.

Módulo de Gestão financeira de contratos	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Gerenciamento Completo de Contratos: Administração de todos os detalhes dos contratos, incluindo termos, condições e vencimentos.
2	Integração com Ordens de Serviço: Vinculação direta com o sistema de gestão de OS para acompanhamento eficiente do serviço.
3	Controle Avançado de Pagamentos: Ferramentas para gerenciamento de pagamentos, emissão de notas fiscais e acompanhamento de transações.
4	Gestão de Fluxo de Caixa: Monitoramento do fluxo de caixa e projeções financeiras baseadas em contratos e OS ativos.
5	Conformidade e Auditoria: Garantia de conformidade com normas financeiras e fiscais, facilitando auditorias com rastreabilidade de transações.
6	Relatórios Financeiros Detalhados: Geração de relatórios abrangentes, incluindo análises de despesas e lucratividade.
7	Alertas e Notificações Proativas: Sistema de alertas para vencimentos de pagamentos e renovações de contrato.
8	Segurança Robusta de Dados: Proteção eficaz dos dados financeiros contra acessos não autorizados.
9	Interface Intuitiva: Interface de usuário fácil de usar, adaptável a diferentes níveis técnicos.

10	Acessibilidade Móvel: Possibilidade de realizar operações financeiras em diversos dispositivos móveis.
11	Integração com Sistemas Externos: Capacidade de integrar com outros sistemas financeiros, contabilidade ou ERP.
12	Suporte Técnico e Treinamento: Assistência técnica abrangente e treinamento para os usuários.
13	Customização e Escalabilidade: Flexibilidade para personalização e capacidade de adaptação ao crescimento e demandas da empresa.

#### 4.13. Da definição de terminologias:

- 4.13.1. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 4.13.2. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 4.13.3. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
- 4.13.4. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI).
- 4.13.5. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto desta licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.
- 4.13.6. Entende-se por manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos

#### 5. DA VISTORIA:

- 5.1. Não se aplica ao caso a realização de vistoria, tendo em vista que não é imprescindível o conhecimento e a avaliação prévia do local de execução do objeto, por parte de licitante.

#### 6. PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA

- 6.1. A Prova de Conceito (PoC) é a oportunidade de se avaliar na prática uma solução ofertada por um determinado fornecedor, buscando, por meio de evidência documentada, subsidiar dados em que se busca estabelecer se este produto ou prestação de serviços atende ou não os requisitos necessários para se obter os resultados necessários demandados pelo interessado. Possibilita também identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que podem interferir nestes resultados esperados ou no sucesso da solução.
- 6.2. A exigência da prova de conceito para os requisitos constantes no Termo de Referência, visa assegurar ao demandante que a aquisição da solução em pauta que atenda aos requisitos funcionais e técnicos solicitados, amenizando os riscos da contratação.
- 6.3. Ademais, oferece também a oportunidade para que a organização solicite feedbacks (dar resposta a um determinado pedido ou acontecimento) internos ou externos sobre um produto ou serviço em análise, visando mitigar riscos desnecessários que possam impactar ou inviabilizar o uso da ferramenta.
- 6.4. Outrossim, outros benefícios podem ser sentidos, dentre eles:
- Eficiência na gestão de recursos;
  - Evidências documentais tangíveis de que a solução atende na prática ou se é viável sua customização ou adaptação;
  - Ganho de confiança por parte dos demandantes, pois passam a visualizar que o projeto pode chegar a resultados satisfatórios;
  - Diminuição dos riscos e aumento da possível satisfação do cliente final, seja ele interno ou externo, com o resultado concreto;
  - Orientação da tomada de decisão, com maior visibilidade e controle.
- 6.5. Assim, para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:
- A Prova de Conceito – POC consistirá da apresentação dos requisitos funcionais e técnicos;
  - A primeira licitante classificada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência que contemplará a contratação da solução;
  - Será desclassificada a licitante que não atender os requisitos exigidos na POC;
  - Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), os quais serão responsáveis pela assinatura do Termo de Aceite da solução. Ambos deverão assinar a ata que constará o ocorrido na sessão;
  - A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para dar início a prova de conceito nas dependências da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI);
  - A prova de Conceito terá prazo máximo de 15 dias úteis para ser concluída após seu início;
  - Os horários da Prova de Conceito serão das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;
  - O representante da licitante deverá estar presente durante a apresentação, oportunidade em que esclarecerá as dúvidas ou divergências que possam ser levantadas pela equipe técnica;
  - É direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito presencialmente; no entanto, não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata;

- j. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita e apta a firmar contrato com a Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI);
- k. Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito;
- l. O prazo para a apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua convocação.
- m. Os itens a serem avaliados na Prova de Conceito estão descritos no **Anexo IV** deste Termo de Referência.

## 7. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

### 7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. As exigências de Habilitação jurídica já se encontram previstas na Parte Geral da minuta-padrão do Edital da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

### 7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### 7.2.1. Requisitos de capacidade técnico-operacional:

7.2.1.1. Comprovação de aptidão para o desempenho dos serviços por meio de declaração que o software deverá conter informações mínimas de execução do objeto pretendido, conforme abaixo:

##### I. Requisitos técnicos:

- a. Capacidade de integração com sistemas de terceiros, como o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e o Sistema de Informação Hospitalar (SIH).
- b. Capacidade de geração de relatórios e indicadores de desempenho.
- c. Capacidade de apoio à gestão de riscos e compliance.

7.2.1.2. Deverá apresentar registro ou inscrição da empresa licitante no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).

##### II. Requisitos normativos:

- a. Conformidade com as normas de segurança da informação.

#### 7.2.2. Requisitos de capacidade técnico-profissional:

7.2.2.1. Registro ou inscrição do Responsável Técnico da área da saúde no Conselho Regional de sua especialidade (enfermagem, medicina ou outra área), desde que contenha qualificação comprovada em gestão (pós-graduação, mestrado ou doutorado).

7.2.2.2. Registro ou inscrição do Responsável Técnico no Conselho Regional de Administração.

7.2.2.3. Apresentar comprovação de Programa de Integridade e/ou compliance implementado visando proteger a Administração Pública, baseado nos princípios constitucionais e administrativos e com fundamento na Lei Nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)

7.2.2.4. Apresentar declaração formal da disponibilidade do corpo técnico adequado para o cumprimento do objeto, através de declaração assinada pelos profissionais que farão parte do corpo técnico, com as devidas comprovações com documentos pessoais, comprovantes de endereço e comprovante das qualificações técnicas (diploma na área de desenvolvimento ou especialização).

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, ou de sociedade simples;

7.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

7.3.3. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, [Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15](#):

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

7.3.4. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

7.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item do Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



- 7.3.6. A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio líquido mínimo** não inferior a 10% (dez por cento) do preço estimado da contratação ou item pertinente.
- 7.3.7. 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](#)).
- 7.3.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))
- 7.3.9. Não haverá acréscimo quanto aos requisitos de habilitação econômico-financeira para os consórcios não formados integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme justificativa constante nos autos.

#### 7.4. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 7.4.1. As exigências de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista já se encontram previstas na Parte Geral da minuta-padrão do Edital da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

### 8. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

#### 8.1. **Condições de execução**

##### 8.1.1. **Da Instalação:**

- 8.1.1.1. A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os softwares de gestão administrativa em conformidade com as especificações no Estudo Técnico Preliminar, e que deverão ser instalados na sede da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI).

##### 8.1.2. **Do Treinamento**

- 8.1.2.1. O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão estabelecidos conforme tabela de cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico, contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos. O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas neste termo de referência.

- 8.1.3. O prazo máximo para instalação do(s) software(s) e entrega de ambos os serviços com o respectivo aceite do objeto não poderá ultrapassar 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos, contados a partir da data de emissão do empenho;

- 8.1.4. Os Treinamentos dos usuários do Software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do Contratante e de acordo com o cronograma sugerido pelo Fornecedor e aceite pelo Contratante;

- 8.1.5. Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do Contratante.

- 8.1.6. Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.

- 8.1.7. Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, diárias) deverão ser custeadas pela CONTRATADA.

- 8.1.8. O suporte técnico deve disponibilizar atendimento instantâneo via telefone (help desk), e/ou sistema de gestão de demandas e/ou acesso remoto durante o horário comercial (08h às 17h) de Segunda a Sexta - Feira. É de responsabilidade da contratada, sanar eventuais problemas técnicos.

- 8.1.9. Deverá ser fornecido pela Contratada treinamento de no mínimo 140 horas presenciais.

- 8.1.10. Estes serviços serão contratados para os 12 meses de contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e Acompanhamento após a Implantação.

- 8.1.11. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a LICITANTE vencedora deverá manter assistência especializada para:

- 8.1.11.1. Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença.
- 8.1.11.2. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos, objeto deste edital.
- 8.1.11.3. Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.
- 8.1.11.4. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.
- 8.1.11.5. Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder à imediata substituição das versões anteriores.
- 8.1.11.6. Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

- 8.1.12. O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

- 8.1.13. O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, Email, site do Fornecedor ou presencial.

#### 8.2. **Local e horário da prestação dos serviços**

- 8.2.1. Os serviços deverão ser entregues/executados nos locais previstos nas ordens de serviços emitidas pela Contratante, que poderá variar conforme suas necessidades.

- 8.2.2. A cada ordem de serviço fica estipulado o **prazo máximo de até 05 (cinco dias) para o início da execução do objeto deste certame** solicitados na ordem de serviço, ou conforme o prazo máximo constante na própria ordem de serviço, que poderá variar conforme a quantidade solicitada pelo órgão contratante.

- 8.2.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades.

#### 8.3. **Materiais a serem disponibilizados**

- 8.3.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços, conforme estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar (ID 012277855).

#### 8.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

#### 8.5. Da vigência contratual:

8.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, quando comprovada a vantajosidade para a administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.5.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.5.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.5.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.5.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.5.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.5.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

8.5.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.5.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

8.5.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

#### 8.6. Do recebimento:

8.6.1. Os serviços serão **recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) 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 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto n 11.246, de 2022).

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

8.6.2. 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 n 11.246, de 2022).

8.6.3. 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. (Ar. 23, X, Decreto n 11.246, de 2022).

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

8.6.5. 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.

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

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

8.6.7. 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 n 14.133, de 2021).

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

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

8.6.10. 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.

8.6.11. 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 conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.6.11.1. 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 n 11.246, de 2022).

8.6.11.2. 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;

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

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

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

8.6.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.6.14. 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.

8.6.15.

#### 8.7. **Da Garantia da Contratação:**

8.7.1. Não será exigida garantia de execução da contratada.

#### 8.8. **Da Fiscalização:**

8.8.1. As exigências de Fiscalização já se encontram previstas na Parte Geral da minuta-padrão do Contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

### 9. **DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO SERVIÇO**

9.1. 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).

### 10. **DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DE COOPERATIVAS:**

10.1. **Não poderão participar desta licitação consórcio de empresas**, conforme justificativa constante no item 5.5 do Estudo Técnico Preliminar (ID 012277855).

10.2. **Não será permitida a participação de cooperativas**, conforme justificativa constante no item 5.6 do Estudo Técnico Preliminar (ID 012277855).

### 11. **DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

11.1. O objeto da presente licitação será **adjudicado por preço global**, com vistas a evitar o prejuízo para o conjunto ou a perda de economia de escala.

11.2. A execução do serviço ocorrerá sob o regime **empreitada por preço global**.

11.3. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste Termo de Referência.

11.4. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.

11.5. A proposta comercial terá validade mínima de **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da sessão pública.

11.6. Na elaboração de sua proposta, o licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11.7. Os proponentes deverão obrigatoriamente mencionar na proposta comercial todas as especificações técnicas pertinentes aos itens ofertados, citando as características próprias, o(s) item(ns) não informado(s) poderá(ão) ser considerado(s) como não atendido(s).

11.8. Os proponentes deverão apresentar o registro do sistema que deverá demonstrar possuir mecanismos de anonimização dos dados pessoais dos usuários, garantindo que a privacidade do usuário seja mantida.

a. O registro do sistema deverá conter um mecanismo onde a camada de autorizações deve ser padronizada, e as permissões e acessos de todos os módulos funcionem com um único login.

b. O registro do sistema deverá possuir uma criptografia que garanta a integridade e autenticidade dos documentos, com a utilização da tecnologia de blockchain, ou tecnologia similar ou superior.

11.9. Não será exigida garantia de proposta como requisito de pré-habilitação.

11.10. 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 **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

### 12. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1. As obrigações gerais da contratante já se encontram-se previstas na minuta-padrão de contrato de serviço da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

#### 12.2. **Obrigações Específicas:**

12.2.1. Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

12.2.2. Efetuar o pagamento do material, nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado neste contrato, após a entrega da documentação pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de fiscalização à SOF.

12.2.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.2.4. Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada no fornecimento do objeto requisitado, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia do uso a que se destina;

12.2.5. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada;

12.2.6. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

12.2.7. Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas;

- 12.2.8. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representante ou quaisquer outros;
- 12.2.9. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do Palácio da Justiça para entrega do objeto;
- 12.2.10. Acompanhar os procedimentos a serem realizados pela Comissão de Fiscalização ou pelos Fiscais do instrumento contratual.
- 12.2.11. Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 12.2.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 90 (noventa) dias;
- 12.2.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução deste contrato, na forma no artigo 123 da Lei 14.133/21;
- 12.2.14. Salvo disposição legal, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
- 12.2.15. 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.
- 12.2.16. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1. As obrigações gerais da contratada já se encontram-se previstas na minuta-padrão de contrato de serviço da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.
- 13.2. Obrigações Específicas:
- 13.2.1. Efetuar a entrega e instalação do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e cópia do contrato/ordem de fornecimento.
- 13.2.2. Realizar treinamento / implantação e migração, com disponibilização de analista de dados, analista de requisitos, equipe de desenvolvimento sob demanda e consultores. (itens retirados da tabela que consta serviços de pagamento e parcela única).
- 13.2.3. Fornecer o objeto da contratação de acordo o prazo estabelecido no Contrato e/ou na Ordem de Fornecimento, a contar do seu recebimento, juntamente com a Nota de Empenho, conforme o estabelecido no Termo de Referência;
- 13.2.4. Assinar o Contrato Administrativo/Ordem de Fornecimento e retirar a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação por parte do Contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico;
- 13.2.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 13.2.6. Verificar previamente junto às empresas fornecedoras/fabricantes dos materiais especificados, a disponibilidade e prazos de entrega dos mesmos, não podendo alegar posteriormente problemas de fornecimento e/ou impossibilidade de aquisição, como motivos que justifiquem atrasos no fornecimento;
- 13.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelece o art. 92, XVI da Lei nº 14.133/2021;
- 13.2.8. Responder satisfatoriamente qualquer questionamento do representante da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), inerentes ao objeto da contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, ressalvados os casos de urgência, nos quais a Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI) poderá solicitar resposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.2.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados durante a execução do Contrato;
- 13.2.10. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de que seus empregados venham a ser vítimas nas dependências do Contratante;
- 13.2.11. Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;
- 13.2.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, **os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**
- 13.2.13. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do fornecimento e instalação do objeto, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais, inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA, a título de revisão de preço ou reembolso;
- 13.2.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), devendo ainda atender prontamente as reclamações;
- 13.2.15. Não transferir a outrem, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- 13.2.16. A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o(s) número(s) do(s) telefone(s) da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações;
- 13.2.17. Comunicar ao Contratante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado, nos casos em que houver impedimento justificado para funcionamento normal de suas atividades, sob a pena de sofrer as sanções da Lei 14.133/2021;
- 13.2.18. Vincular-se ao que dispõe a lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor);
- 13.2.19. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 13.2.19.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI), durante o período de fornecimento.

- 13.2.20. A CONTRATADA é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 13.2.21. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/21);
- 13.2.22. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

14. **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):**

- 14.1. As disposições da aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de dados encontram-se previstas na cláusula dezesseis da parte geral da minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

15. **DOS CRITÉRIOS E PRAZOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

- 15.1. Os critérios de medição de pagamento encontram-se previstos na cláusula quinta da parte geral da minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

15.2. **Do reajuste:**

- 15.2.1. Para fins de reajuste do valor contratual será utilizado o **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)**

16. **DA ALOCAÇÃO DE RISCOS:**

- 16.1. Conceitua-se Matriz de Risco como cláusula contratual, sendo caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, que tem por objetivo alocar às partes (contratante e contratada), de forma prévia e acertada, as responsabilidades pelos riscos relacionados a eventos supervenientes à contratação.

- 16.2. Assim, as responsabilidades das partes, sem prejuízo das demais obrigações constantes neste Termo de Referência, estão previstas na Matriz de Riscos - **ANEXO III** deste Termo de Referência e na minuta de contrato.

- 16.3. Caso as situações descritas na Matriz de riscos venham a ocorrer, poderão ser adotadas as providências a seguir:

- 16.3.1. Utilização de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato;
- 16.3.2. Restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;
- 16.3.3. Resolução do contrato quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual.

- 16.4. Foram previstas três formas de alocação de riscos, conforme Matriz de Risco - **ANEXO III** deste Termo de Referência, quais sejam:

- 16.4.1. **Alocação ao Contratante:** riscos que são assumidos e gerenciados pelo contratante.
- 16.4.2. **Alocação à Contratada:** riscos que são transferidos à contratada.
- 16.4.3. **Alocação Compartilhada:** riscos atribuídos entre Contratante e Contratada.
- 16.4.4. A transferência foi feita por meio de consideração de reserva de contingência proporcional ao risco de materialização do evento apontado e impacto financeiro ao orçamento estimado.
- 16.4.5. De forma complementar foi prevista a participação de Seguradora nestas alocações mediante a contratação dos seguros previstos em no edital e no contrato, além de outros complementares que a contratada opte por contratar.

17. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 17.1. As sanções já se encontram-se previstas na Parte Geral da minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

18. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 18.1. Não será admitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto licitatório.

19. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO**

- 19.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 56.430.000,00 (cinquenta e seis milhões quatrocentos e trinta mil reais)** conforme custos unitários e totais apostos na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, no Mapa de Precificação (ID 012277316) e Relatório de Precificação 79 (ID 012277317) da Gerência de Pesquisa de Mercado da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

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

20. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 20.1. Por se tratar de procedimento licitatório com Sistema de Registro de Preços, os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência correrão à conta das dotações orçamentárias do Órgão/Ente do Estado participante do Registro, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do CONTRATANTE, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão da respectiva Nota de Reserva.

21. **DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO:**

21.1. **Justificativa da utilização do Sistema de Registro de Preços:**

- 21.1.0.1. Justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme o art. 4º, incisos I ao IV do Decreto Estadual nº 21.938/2023, uma vez que as demandas pelo bens/serviços não são apenas da SEAD, mas também de diversos órgãos e entidades dos Estado, oferecendo vantagens significativas, como a economia de tempo e recursos, a padronização de preços para futuras aquisições, a flexibilidade para a administração pública

adquirir bens conforme a demanda, além disso, o objeto deste Termo de Referência constitui-se de itens de contratações frequentes e sujeitos a variações expressivas, conforme a necessidade do contratante.

Art. 4º - O SRP será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

21.1.0.2. Nesse caso, o Sistema de Registro de Preços se configura como um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos a prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Possui em suas características a possibilidade de ser utilizado para atender as pretensões contratuais de diversos órgãos em um único certame conduzido por um órgão gerenciador, *in caso*, a Secretaria da Administração do Estado do Piauí, competência esta atribuída pela Lei Estadual nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022 e Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023.

21.1.0.3. A escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços, justifica diante de diversos aspectos estratégicos e operacionais, visando atender de maneira eficiente e econômica as necessidades e demandas da gestão pública, possuindo inúmeras características vantajosas para a administração, por exemplo, o fato da existência de facultatividade na contratação dos produtos do objeto licitado, sendo assim, a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

21.1.0.4. Considerando a natureza das atividades desempenhadas pelos órgãos da Administração Pública Estadual, as necessidades de **contratação de uma solução integrada para implantação de software de gestão de saúde** são recorrentes e frequentes, sendo o Sistema de Registro de Preços uma ferramenta ágil e flexível para a realização de contratações sucessivas, bem como proporciona à administração pública uma maior conveniência, uma vez que simplifica os procedimentos licitatórios.

21.1.0.5. Insta consignar que a centralização das aquisições por meio do SRP atende à demandas da **Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI)**, proporcionando uma gestão mais integrada e eficiente dos recursos públicos. Isso possibilita a padronização de itens, a maximização da utilização de recursos e a otimização dos processos logísticos.

21.1.0.6. Dessa forma, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços para a **contratação de uma solução integrada para implantação de software de gestão de saúde** demonstra-se como uma estratégia alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, contribuindo para o atendimento das necessidades da administração pública estadual do Piauí de maneira otimizada e responsável.

21.1.0.7. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos produtos/serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda. Desse modo, a abertura do Sistema de Registro de Preços, justifica-se, ainda, pelo desenvolvimento e manutenção dos serviços da Administração Pública, mesmo que a demanda possa vir a ser eventual e futura, o objeto seja utilizado de acordo com a necessidade dos produtos demandados.

21.2. **Órgão ou entidade gerenciador da ata:** Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD/PI.

21.3. **Órgãos ou entidades participantes da ata:** Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI/PI.

21.4. **Prazo de vigência da ata e sua possibilidade de prorrogação:**

21.4.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente pregão eletrônico terá validade de **01 (um) ano**, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.2. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

22.3. A participação do proponente neste certame implica em aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

22.4. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do Município de Teresina – Piauí.

## ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ID 012277855)

### ANEXO II - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1. A especificação técnica da Execução do Serviço encontra-se detalhada na tabela a seguir:

Evento	Descrição	Prazo máximo
1 - Implantação	Prazo para implantação do sistema.	45 dias corrido a partir da assinatura do contrato.
2 - Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema.	12 meses a partir da assinatura do contrato.

3 – Suporte/Manutenção/ Migração	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema.	12 meses a partir da assinatura do contrato.
--	--	--

## 2. Da descrição e especificação dos módulos:

Módulo de Gestão administrativa e financeira da saúde	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Integração de Dados Eficiente: Compatibilidade com múltiplos formatos e sistemas (compliance, RH, financeiro).
2	Segurança de Dados Avançada: Proteção de informações sensíveis com aderência a padrões de segurança globais.
3	Conformidade Regulatória: Cumprimento das normas de privacidade de dados (LGPD).
4	Ferramentas de BI e Análise: Funcionalidades avançadas para análise de dados e geração de relatórios personalizáveis.
5	Usabilidade Intuitiva: Interface de usuário simples e acessível para todos os níveis de habilidade técnica.
6	Escalabilidade Dinâmica: Capacidade de expandir com o aumento de dados e usuários sem perder desempenho.
7	Suporte a Estratégia: Análises e dados para decisões estratégicas, identificando tendências e padrões.
8	Acesso Móvel Universal: Disponibilidade em diversos dispositivos, incluindo smartphones e tablets.
9	Customização e Adaptabilidade: Personalização para atender necessidades específicas de diferentes entidades de saúde.
10	Interoperabilidade Sistêmica: Compatibilidade e integração eficiente com sistemas relacionados à saúde.
11	Treinamento e Suporte Contínuo: Oferta de treinamento e suporte técnico para uso eficaz e resolução de problemas.

Módulo de Gestão de RH	
ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Cadastro e Gerenciamento de Funcionários: Inclusão de dados pessoais, profissionais, qualificações e documentação.
2	Gestão de Folha de Pagamento: Cálculo automático de salários, impostos e outros descontos.
3	Comunicação Interna: Ferramentas para facilitar a comunicação entre equipes e departamentos.
4	Relatórios e Análises: Relatórios detalhados sobre a força de trabalho e análises de dados de RH.
5	Acessibilidade Móvel: Acesso ao sistema por meio de dispositivos móveis para facilitar a gestão remota.
6	Integração com Outros Sistemas: Possibilidade de integrar com sistemas de ponto eletrônico, benefícios entre outros.
7	Customização Conforme Necessidades: Capacidade de personalizar o sistema para atender aos requisitos específicos de cada organização.
8	Suporte e Treinamento: Oferecimento de suporte técnico e treinamento para garantir a utilização eficiente do sistema.

Módulo de Gestão de escalas	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Criação e Gerenciamento de Escalas: Ferramentas para a criação, visualização e ajuste de escalas de trabalho.
2	Balanceamento de Cargas de Trabalho: Distribuição equitativa de turnos e horas de trabalho entre os funcionários.
3	Integração com Disponibilidade dos Funcionários: Considerar a disponibilidade e preferências dos colaboradores.
4	Notificações e Alertas: Envio automático de notificações sobre mudanças de escala ou lembretes de turnos.
5	Gestão de Conflitos de Escala: Solução automática ou manual de conflitos de agendamento.
6	Acesso Remoto e Mobilidade: Acesso a escalas em tempo real através de dispositivos móveis.

7	Relatórios e Análises de Turnos: Relatórios sobre horas trabalhadas, picos de demanda e eficiência de escalas.
8	Customização Conforme Necessidades: Personalização do sistema para diferentes tipos de operações e negócios.

Módulo de ponto eletrônico	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Registro de Entradas e Saídas: Captura automática do horário de entrada e saída dos funcionários.
2	Reconhecimento Facial: Utilização de tecnologias como reconhecimento facial para maior segurança.
3	Controle de Horas Extras e Bancos de Horas: Gestão automática de horas extras e compensação.
4	Integração com Sistema de RH: Facilidade de integrar os dados para processamento da folha de pagamento.
5	Relatórios Detalhados de Presença: Geração de relatórios detalhados sobre presença, atrasos e ausências.
6	Alertas de Irregularidades: Notificações sobre atrasos, faltas ou comportamentos incomuns.
7	Acesso Remoto: Possibilidade de registro de ponto através de dispositivos móveis.
8	Interface Simples e Intuitiva: Facilidade de uso para todos os funcionários.
9	Suporte e Treinamento: Treinamento e suporte técnico para garantir o uso efetivo do sistema.

Módulo de Compliance	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Cadastro e gerenciamento de informações de clientes, fornecedores, gestores e auditores
2	Criação, consulta, alteração e exclusão de contratos por fornecedores
3	Envio de documentos necessários para análise de contratos e pagamentos
4	Pedido de análise de pagamento por fornecedores e resposta do auditor
5	Visualização e gestão do status das análises de pagamentos pelos clientes
6	Atribuição e distribuição de tarefas de análise aos auditores pelos clientes
7	Emissão de pareceres sobre pagamentos, com opções de aprovação ou necessidade de mais informações
8	Possibilidade de fornecedores solicitarem uma nova análise caso haja discordância
9	Impressão de relatórios e resultados das análises de pagamentos
10	Painéis informativos com visão geral das operações e status atuais
11	Recebimento de avisos sobre ações necessárias ou prazos a serem cumpridos
12	Registro completo de todas as ações dos usuários para futura referência
13	Seção de ajuda para orientação e esclarecimento de dúvidas dos usuários
14	Procedimentos automáticos para salvar informações importantes e evitar perdas
15	Acompanhamento financeiro de pagamentos e recebimentos
16	Identificação e gestão de possíveis riscos e não conformidades
17	Funcionalidade de busca fácil para localizar informações rapidamente
18	Personalização de acesso conforme o papel de cada usuário no sistema
19	Proteção de dados pessoais e informações confidenciais conforme leis aplicáveis
20	Recursos de segurança reforçada, como verificação em duas etapas
21	Assinatura eletrônica de contratos e armazenamento seguro de documentos
22	Ferramentas para comunicação e colaboração entre os usuários
23	Capacidade de ajustar o sistema para crescer junto com a empresa
24	Personalização do sistema conforme necessidades específicas do negócio



25	Monitoramento contínuo das atividades do sistema para prevenir problemas e melhorar a performance
26	Acesso ao sistema por meio de dispositivos móveis para uso a qualquer hora e lugar
27	Análises e relatórios para ajudar na tomada de decisões e melhorar processos

Módulo para auditoria e fiscalização de contratos	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Gestão Integral de Licitações: Administração completa do ciclo de licitações, desde a publicação de editais até a assinatura de contratos.
2	Conformidade e Transparência Legal: Estrita adesão às leis de contratação pública, assegurando transparência e possibilidade de auditorias.
3	Administração de Ordens de Serviço: Criação e gerenciamento eficaz de ordens de serviço, abrangendo escopo, prazos e responsáveis.
4	Monitoramento de Entregas e Metas: Ferramentas para controle de entrega de serviços e gestão de metas e indicadores de desempenho.
5	Integração com Sistemas Financeiros: Vinculação eficiente com sistemas de contabilidade para gerenciamento financeiro e orçamentário.
6	Interface Usuário-Friendly: Design intuitivo e fácil de usar, adaptável a diferentes níveis de habilidade técnica.
7	Notificações e Alertas Automáticos: Sistema proativo de notificações sobre prazos importantes e renovações de contrato.
8	Análise Avançada com Relatórios: Capacidade de gerar relatórios detalhados e dashboards analíticos sobre o status de licitações e metas.
9	Segurança Avançada de Dados: Proteção robusta para prevenir acessos não autorizados e manter a integridade das informações.
10	Acessibilidade e Mobilidade: Acesso ao sistema em múltiplos dispositivos, suportando uso móvel e em campo.
11	Suporte Técnico e Treinamento: Assistência contínua e capacitação dos usuários para garantir a efetiva utilização do sistema.
12	Flexibilidade e Escalabilidade: Adaptação a diversos tamanhos de projetos e crescimento das demandas.

Módulo de Gestão financeira de contratos	
ITEM	CARACTERÍSTICA
1	Gerenciamento Completo de Contratos: Administração de todos os detalhes dos contratos, incluindo termos, condições e vencimentos.
2	Integração com Ordens de Serviço: Vinculação direta com o sistema de gestão de OS para acompanhamento eficiente do serviço.
3	Controle Avançado de Pagamentos: Ferramentas para gerenciamento de pagamentos, emissão de notas fiscais e acompanhamento de transações.
4	Gestão de Fluxo de Caixa: Monitoramento do fluxo de caixa e projeções financeiras baseadas em contratos e OS ativos.
5	Conformidade e Auditoria: Garantia de conformidade com normas financeiras e fiscais, facilitando auditorias com rastreabilidade de transações.
6	Relatórios Financeiros Detalhados: Geração de relatórios abrangentes, incluindo análises de despesas e lucratividade.
7	Alertas e Notificações Proativas: Sistema de alertas para vencimentos de pagamentos e renovações de contrato.
8	Segurança Robusta de Dados: Proteção eficaz dos dados financeiros contra acessos não autorizados.
9	Interface Intuitiva: Interface de usuário fácil de usar, adaptável a diferentes níveis técnicos.
10	Acessibilidade Móvel: Possibilidade de realizar operações financeiras em diversos dispositivos móveis.
11	Integração com Sistemas Externos: Capacidade de integrar com outros sistemas financeiros, contabilidade ou ERP.
12	Suporte Técnico e Treinamento: Assistência técnica abrangente e treinamento para os usuários.
13	Customização e Escalabilidade: Flexibilidade para personalização e capacidade de adaptação ao crescimento e demandas da empresa.

### 3. Da definição de terminologias:

- 3.1. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 3.2. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 3.3. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
- 3.4. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades da Secretaria de Estado da Saúde (SESAPI).
- 3.5. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto desta licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização

dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

3.6. Entende-se por manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos

### ANEXO III - MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

RISCO	DESCRIÇÃO	IMPACTO	MITIGAÇÃO	ALOCACÃO
Modificações das especificações do serviço.	Contratante poderá modificar especificações de serviço, ou ampliar escopo, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação.	ALTO	Aumento no prazo.	Contratante
Obsolescência tecnológica, falta de inovação técnica e deficiência de equipamentos.	Contratada não consegue atingir os requisitos de qualidade.	MÉDIO	Consulta prévia à contratada quanto à metodologia prevista. Contratação de seguro	Contratada
Caso fortuito ou força maior	Situações de execução que configurem caso fortuito ou força maior	ALTO	Reequilíbrio econômico-financeiro (excepcional). - Contratação de seguro	Contratante
Incapacidade de execução do Objeto	Serviço executado em qualidade inferior ao exigido.	ALTO	Aplicação de sanções cabíveis	Contratada
Ausência de recursos orçamentários e financeiros	Falta de reserva de recursos financeiros	ALTO	Prover meios para viabilização dos recursos necessários	Contratante
Problemas de compatibilidade com sistemas existentes	Capacidade de integração com sistemas de terceiros, como o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e o Sistema de Informação Hospitalar (SIH).	ALTO	Realizar testes de integração e compatibilidade antes da implementação; avaliar necessidade de customizações.	Compartilhada
Risco de segurança de dados e conformidade	Risco de o sistema apresentar vulnerabilidades de segurança, colocando em risco a integridade e confidencialidade dos dados da SESAPI, além de não estar em conformidade com regulamentações e padrões de segurança.	MÉDIO	Implementar medidas robustas de segurança de TI; garantir conformidade com regulamentações e padrões de segurança.	Contratada
Mudanças nos requisitos ou escopo do projeto	Risco de ocorrerem mudanças nos requisitos ou escopo do projeto após sua definição, gerando impactos na implementação e nos prazos.	ALTO	Estabelecer processo formal de gerenciamento de mudanças; avaliar e documentar impacto de cada mudança.	Contratante
Problemas de desempenho do sistema	Risco de o sistema apresentar problemas de desempenho, como lentidão ou falhas frequentes, afetando sua usabilidade e eficácia.	ALTO	Realizar testes de desempenho abrangentes; garantir infraestrutura adequada de TI.	Contratada

### ANEXO IV - PROVA DE CONCEITO ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A equipe técnica da licitante deverá demonstrar as funcionalidades do sistema, comprovando o atendimento dos seguintes requisitos:

MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SAÚDE		
ITEM	REQUISITO	RESULTADO

1	Controle Granular de Acessos e Permissões: Definição de usuários e níveis de acesso específicos para cada módulo e seus perfis.	
2	Controle Granular de Acessos e Permissões: Associação de funcionalidades aos perfis de usuário, garantindo que cada um tenha acesso apenas às ferramentas necessárias.	
3	Controle Granular de Acessos e Permissões: Criação de perfis de usuário com permissões customizadas, atendendo às necessidades de cada função dentro da administração pública.	
4	Controle Granular de Acessos e Permissões: Registro de todas as atualizações nas configurações, garantindo rastreabilidade e histórico completo das alterações.	
5	Proteção de Dados Robusta: Anonimização de Dados, utilizando criptografia para proteger dados pessoais, garantindo a confidencialidade e o cumprimento das Leis Gerais de Proteção de Dados (LGPD).	
6	Gerenciamento Eficaz de Usuários: Criar, editar e excluir usuários de forma eficiente, com controle total sobre o acesso ao sistema.	
7	Controle de Acesso Rigoroso: Utilização de autenticação em dois fatores (2FA) e código de usuário e senha via OAuth para garantir a segurança do acesso.	
8	Registro de Logs Detalhado: Manter um registro completo de todas as tentativas de login, bem-sucedidas ou não, para fins de auditoria e segurança.	
9	Rastreabilidade Completa de Ações: Registro de todas as operações realizadas no sistema, incluindo cadastros, acessos, permissões, ponto, escalas, financeiro, compliance, contratos, perfis, funcionalidades, sistemas e novos módulos.	
10	Auditoria Abrangente: Investigação de qualquer atividade no sistema, garantindo transparência e responsabilização.	
11	Prevenção de Acessos Indesejados: Bloqueio automático do acesso do usuário após tentativas sucessivas de login inválidas ou longo período de inatividade.	
12	Proteção contra Ataques: Redução do risco de acessos não autorizados, bloqueando o acesso após uma quantidade específica de tentativas.	
13	Busca Eficaz: Busca de usuários de forma rápida por perfil, código de usuário, lotação, módulo ou serviços acessíveis.	
14	Consultas e Relatórios Sob Medida: Informações Estratégicas para geração de relatórios gerenciais, operacionais e de auditoria personalizados para atender às suas necessidades de negócio. Obtenção de insights valiosos dos dados do sistema para embasar decisões estratégicas e aprimorar a gestão pública.	
15	Otimização do Atendimento: Facilitação do acesso a informações sobre unidades de saúde para profissionais e usuários do sistema.	
16	Gestão de RH para Unidades de Saúde: Cadastre gestores de unidades de saúde no sistema para que possam gerenciar os recursos humanos de suas unidades.	
17	Otimização da Gestão de Pessoal: Facilidade na gestão de RH nas unidades de saúde, incluindo cadastros, escalas de trabalho, controle de ponto e outros processos.	
18	Dashboard para Tomada de Decisões Estratégicas: Análise Avançada de Dados utilizando ferramentas de Business Intelligence para extrair insights valiosos dos dados dos módulos.	
19	Visão Holística da Gestão Pública: Obtendo uma visão geral da sua administração pública, com análises individuais por módulo e consolidadas de todos os módulos.	
20	Acesso Restrito por Módulo: Limite o acesso dos usuários apenas aos módulos para os quais possuem permissão, garantindo a confidencialidade das informações. Otimizando a experiência do usuário, direcionando-o apenas para as funcionalidades relevantes para suas funções.	

21	Conformidade com Leis e Regulamentos: Garantia de conformidade com leis e regulamentos de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).	
<b>Resultado:</b> Atende, Não Atende, Atende Parcialmente.		

MÓDULO DE GESTÃO DE RH		
ITEM	REQUISITO	RESULTADO
1	Gerenciamento Completo de Colaboradores: Inclusão de e-mail, senha provisória, dados pessoais (nome completo, data de nascimento, CPF, RG, endereço, etc.), dados profissionais (cargo, função, área de atuação, etc.), qualificações (formação, cursos, certificações, etc.) e documentação (carteira de trabalho, certidões, etc.).	
2	Criptografia e Anonimização Robusta: Proteção dos dados dos colaboradores com criptografia de ponta e anonimização, garantindo a confidencialidade e o cumprimento da LGPD.	
3	Gerenciamento Autônomo: Permissão para que os colaboradores atualizem seus dados pessoais e profissionais posteriormente, de forma autônoma e segura.	
4	Logs Detalhados: Registro de todas as ações de cadastro, edição e acesso aos dados dos colaboradores, garantindo rastreamento completo e auditoria robusta.	
5	Permissões Granulares para RH: Criação de perfis de RH com permissões restritas e acessos específicos para funcionalidades de gestão de colaboradores, conforme a LGPD.	
6	Funções Personalizadas: Definição de permissões customizadas para cada perfil de RH, garantindo que cada profissional tenha acesso apenas às informações e ferramentas necessárias para suas funções.	
7	Auditoria Completa: Registro de todas as ações realizadas pelos profissionais de RH, com data, hora, usuário e descrição da ação, para fins de auditoria e segurança.	
8	Registro Preciso: Utilização de registro facial e geolocalização para garantir a precisão do registro de ponto, evitando fraudes e garantindo a conformidade com a legislação trabalhista.	
9	Rastreabilidade: Registro de todas as marcações de ponto, incluindo data, hora, local, tipo de registro (entrada, saída, etc.) e usuário, para fins de auditoria e acompanhamento individual.	
10	Criação e Gestão Eficaz de Escalas: Flexibilidade e Personalização na criação e gerência de escalas de trabalho de forma flexível, atendendo às necessidades de cada equipe e departamento.	
11	Definição de Regras Diretrizes: Estabelecimento de regras personalizadas para cada escala, como horários de trabalho, turnos, folgas, feriados e outros parâmetros relevantes.	
12	Otimização da Carga de Trabalho: Distribuição da carga de trabalho de forma equilibrada e eficiente, considerando as especialidades e disponibilidades dos colaboradores.	
13	Diretrizes para Escalas: Cadastro de critérios claros e objetivos para a criação de escalas de trabalho, garantindo transparência no processo.	
14	Comunicação Eficaz: Comunicação das escalas de trabalho aos colaboradores de forma clara e antecipada, evitando conflitos e garantindo o planejamento individual.	
15	Canal de Feedback: Criação de um canal de feedback para que os colaboradores possam sugerir alterações e melhorias nas escalas de trabalho.	
16	Banco de Horas para Maior Flexibilidade: Gerenciamento do banco de horas de forma eficiente, registrando horas extras, faltas e compensações de forma precisa e transparente.	

17	Conformidade Legal: Garantir a conformidade com a legislação trabalhista em relação ao banco de horas, com registros detalhados e controle rigoroso.	
18	Relatórios Gerenciais para Tomada de Decisões Estratégicas: Geração de relatórios gerenciais abrangentes sobre a gestão de colaboradores.	
19	Análise Detalhada: Análise dos dados dos relatórios para identificar tendências, padrões e áreas que precisam de melhorias.	
20	Dashboard para Tomada de Decisões Estratégicas: Utilização dos insights dos relatórios para tomar decisões estratégicas de gestão de pessoas.	
21	Identificação de Talentos: Análise de dados de desempenho e qualificações para identificar talentos e planejar o desenvolvimento e a carreira dos colaboradores.	
22	Melhoria no Clima Organizacional: Utilização de insights para avaliar o clima organizacional e implementar ações para melhorar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.	
23	Conformidade Legal: Garantia da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) através da criptografia, anonimização e controle de acesso aos dados dos colaboradores.	
24	Segurança Aprimorada: Proteção dos dados sensíveis dos colaboradores contra vazamentos e acessos indevidos.	
25	Transparência e Confiança: Aumento da transparência e da confiança entre a empresa e os colaboradores no que diz respeito à LGPD.	
26	Gerenciamento Eficaz: Otimização da gestão de colaboradores com ferramentas automatizadas e processos centralizados.	
27	Tomada de Decisões Estratégicas: Utilização de dados para embasar a tomada de decisões estratégicas de RH, melhorando o desempenho geral da organização.	
<b>Resultado:</b> Atende, Não Atende, Atende Parcialmente.		

<b>MÓDULO DE COMPLIANCE, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>		
ITEM	REQUISITO	RESULTADO
1	Cadastro Detalhado e Flexível: Módulo ou Administrador cadastra Auditores, Fornecedores, Fiscais de Contrato e Agências de forma eficiente, tanto pelos módulos específicos quanto pelo administrador do sistema.	
2	Informações Completas: Inclusão de todos os dados relevantes para cada tipo de participante, como nome, contato, qualificações, documentos e outras informações importantes.	
3	Roteiros Versáteis: Criação e gerenciamento de roteiros de compliance com diversas versões, garantindo a flexibilidade e adaptabilidade às necessidades da organização.	
4	Questionários Personalizados: Elaboração de questionários de conformidade com perguntas do tipo "sim/não" e campos para solicitação de documentos específicos, otimizando o processo de avaliação.	
5	Gestão Eficaz de Contratos: Criação, Consulta e Alteração de contratos de forma simples e eficiente, com acesso rápido a todas as informações relevantes.	
6	Gerenciamento de Fornecedores: Geração e criação de contratos pelos fornecedores, facilitando a organização e o controle das relações comerciais.	
7	Auditoria Rigorosa de Contratos: Fiscais de contrato podem auditar contratos de forma rigorosa, analisando todas as cláusulas e exigências para garantir o cumprimento das normas.	

8	Pareceres e Aprovações: Fiscais podem emitir pareceres e aprovar ou reprovar contratos, direcionando-os para as etapas seguintes do processo.	
9	Solicitação e Análise de Pagamentos Transparentes: Fornecedores podem solicitar pagamentos referentes a contratos aprovados pelo fiscal, anexando dados e documentos necessários conforme o roteiro definido.	
10	Delegação de Auditoria: Gestores podem delegar auditores para analisar as solicitações de pagamento, garantindo um processo transparente e eficiente.	
11	Acompanhamento Detalhado do Processo: Visão geral para gestores poderem acompanhar o andamento de todas as solicitações de pagamento, desde a criação até a aprovação ou reprovação.	
12	Transparência para Fornecedores: Fornecedores podem acompanhar o status de suas solicitações de pagamento em tempo real, recebendo notificações sobre as etapas do processo.	
13	Monitoramento de Contratos: Gestores podem acompanhar todos os contratos da organização, desde a criação até o término, com acesso a informações como status, histórico de pagamentos e pendências.	
14	Registro Completo de Ações de Auditoria Detalhada: Registro de todas as ações dos usuários no sistema, incluindo data, hora, usuário, ação realizada e detalhes da ação.	
15	Rastreabilidade: Garantia da rastreabilidade de todas as etapas do processo de compliance, facilitando auditorias e investigações.	
16	Busca Eficaz para Localização Rápida: Utilização de uma funcionalidade de busca fácil e intuitiva para localizar informações rapidamente, como contratos, solicitações de pagamento, auditores e fornecedores.	
17	Personalização de Acessos e Controle Granular de Permissões: Definição de permissões de acesso personalizadas para cada usuário, de acordo com seu papel no sistema, garantindo que cada um tenha acesso apenas às informações e funcionalidades necessárias.	
18	Conformidade com Leis e Regulamentos: Garantia de conformidade com leis e regulamentos de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).	
19	Segurança Aprimorada: Utilização de criptografia, controle de acesso rigoroso e outras medidas de segurança para proteger os dados contra acessos não autorizados e violações.	
20	Segurança Reforçada e Autenticação em Duas Etapas: Utilização de autenticação em dois fatores (2FA) para adicionar uma camada extra de segurança ao acesso ao sistema, protegendo contra acessos indevidos.	
21	Armazenamento Seguro de Documentos Utilizando Tecnologia Blockchain: Utilização de tecnologia blockchain para armazenar documentos de forma segura, garantindo a integridade, rastreabilidade, impossibilidade de falsificação e o histórico dos documentos no sistema.	
22	Validação Inteligente de Documentos Usando Inteligência Artificial para Validação de Notas Fiscais: Utilização de Inteligência Artificial para identificar se o documento de nota fiscal para pagamento é válido, minimizando erros e fraudes.	
23	Autenticação Automática: Automatização da validação de notas fiscais com base em critérios pré-definidos, agilizando o processo de análise de pagamentos.	
24	Geração de Laudo Final do Auditor com Inteligência Artificial: Usando Inteligência Artificial para coleta de dados e criação do laudo final para auxiliar o gestor sugerindo um texto inicial a ser utilizado.	

25	Dashboard para Tomada de Decisões Estratégicas e Ferramentas Avançadas: Utilização de ferramentas de Business Intelligence (BI) para extrair insights valiosos dos dados do sistema de compliance para identificar áreas de melhoria nos processos de compliance, auditoria e fiscalização de contratos.	
<b>Resultado:</b> Atende, Não Atende, Atende Parcialmente.		

MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS		
ITEM	REQUISITO	RESULTADO
1	Gestão Completa de Contratos e OSS e Monitoramento Eficaz de Contratos: Monitoramento e visualização de todos os contratos aprovados no Compliance, centralizando as informações em um único local.	
2	Acompanhamento Detalhado: Acesso às informações detalhadas de cada contrato, como valor, prazos, histórico de pagamentos e pendências.	
3	Gerenciamento Estratégico de Desempenho e Cadastro de Desempenho Contratual: Cadastro do desempenho de cada contrato, comparando o pactuado com o realizado, permitindo uma análise precisa da efetividade dos contratos.	
4	Gerenciamento Proativo: Gerenciamento da execução dos contratos de forma proativa, identificando e solucionando problemas em tempo hábil para garantir o cumprimento das metas.	
5	Acompanhamento de Solicitações de Pagamento: Acompanhamento das solicitações de pagamentos aprovadas no Compliance, garantindo o controle e a rastreabilidade dos pagamentos.	
6	Processamento Automatizado: Automatização do processo de análise e aprovação de pagamentos, agilizando o fluxo de caixa e reduzindo custos.	
7	Cadastro e Gerenciamento Eficaz de OSS: Cadastro de todas as OSS de forma completa, incluindo informações como rubricas, valores, prazos e contratos relacionados.	
8	Gerenciamento Integrado: Gerenciamento dos pagamentos das OSS de forma integrada, automatizando tarefas e otimizando o processo de pagamento.	
9	Monitoramento Detalhado do Fluxo de Caixa: Monitoramento do fluxo de caixa em tempo real, incluindo entradas e saídas, recebimentos e pagamentos.	
10	Relatórios Financeiros Detalhados para Tomada de Decisão: Geração de relatórios financeiros abrangentes.	
11	Informações para Decisões Estratégicas: Utilização dos insights dos relatórios para tomar decisões estratégicas de gestão financeira, otimizando o uso dos recursos e maximizando os lucros.	
12	Alertas e Notificações referentes a inclusão de solicitação de pagamentos e novos contratos: Geração de avisos quando um novo contrato for validado pelo fiscal, bem como as solicitações de pagamentos autorizadas no compliance.	
13	Evitar Atrasos e Imprevistos: Medidas preventivas para evitar atrasos nos pagamentos, multas por inadimplência e outros problemas financeiros.	
14	Segurança Robusta de Dados Financeiros e Proteção Contra Acessos Indesejados: Implementação de medidas robustas de segurança para proteger os dados financeiros contra acessos não autorizados, fraudes e outras ameaças cibernéticas.	
15	Conformidade com Leis e Regulamentos: Garantia de conformidade com leis e regulamentos de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).	

16	Business Intelligence para Análise Estratégica e Ferramentas Avançadas: Utilização de ferramentas de Business Intelligence (BI) para analisar os dados do sistema de forma profunda e estratégica.	
<b>Resultado:</b> Atende, Não Atende, Atende Parcialmente.		

MÓDULO PARA CONTROLE DE ESTOQUE		
ITEM	REQUISITO	RESULTADO
1	Cadastro de Clientes e Fornecedores: Cadastro de clientes e fornecedores.	
2	Segmentação: Pesquisa de clientes e fornecedores por critérios, como tipo de cliente, região e outros parâmetros relevantes.	
3	Controle de Entrada de Produtos: Controle da entrada de produtos no estoque, registrando data, hora, quantidade, fornecedor, valor e outros detalhes relevantes.	
4	Controle de Equipamentos e Etiquetagem: Cadastro de todos os equipamentos da empresa com informações importantes.	
5	Geração de Etiquetagem: Geração de código de etiquetas para cada equipamento, facilitando a identificação e o controle do patrimônio da empresa.	
6	Cadastro de Serviços: Cadastro de todos os serviços oferecidos pela empresa com descrições detalhadas.	
7	Cadastro de Vendas: Cadastro de vendas com orçamentos, cupons fiscais, pagamentos e informações complementares.	
8	Cadastro e Gerenciamento de Ordens de Serviço: Cadastro de Ordens de Serviço com informações sobre o serviço a ser realizado, cliente, data, hora, técnico responsável e outras informações relevantes.	
9	Acompanhamento: Acompanhamento do andamento das ordens de serviço em tempo real, desde o cadastro até a finalização, garantindo a qualidade do serviço prestado.	
10	Lançamento de Pedidos para Aquisições Eficazes: Lançamento de pedidos de compra de produtos e serviços, controlando prazos, quantidades, valores e fornecedores.	
11	Lançamentos Financeiros: Realização de lançamentos financeiros, garantindo a organização financeira.	
12	Relatórios Detalhados: Geração de relatórios financeiros.	
13	Gestão de Cobranças: Controle das contas a receber, monitorando vencimentos, enviando lembretes e realizando cobranças.	
<b>Resultado:</b> Atende, Não Atende, Atende Parcialmente.		

Teresina/PI.

(Documento assinado e datado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE FARIAS CHAVES - Matr.01972936, Assessor de Gabinete**, em 28/05/2024, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **012739248** e o código CRC **8B4BB920**.



Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900  
Telefone: - <http://www.sead.pi.gov.br/>



**Referência:** Caso responda, indicar expressamente o Processo nº [00012.009477/2024-05](#)

**SEI nº 012739248**