



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 128/2025 – SALIC/MA**  
**PROCESSO ELETÔNICO SEAD/00074/2025**

<b>DADOS DA LICITAÇÃO</b>	
<b>ÓRGÃO LICITANTE:</b> Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas – SALIC.	
<b>OBJETO:</b> Contratação de licença de direito de uso de software de <b>Sistema Integrado de Gestão da Saúde</b> , incluindo serviços de implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa, com o objetivo de atender às necessidades operacionais, assistenciais e administrativas do <b>Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN</b> .	
<b>ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:</b> Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: <a href="mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br">licitacao.salic@sead.ma.gov.br</a>	
<b>DATA E INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA:</b> 21/10/2025, às 09:30h. (horário de Brasília)	
<b>Sistema Eletrônico Utilizado:</b> SIGA	
<b>Endereço Eletrônico:</b> <a href="http://www.compras.ma.gov.br">www.compras.ma.gov.br</a>	
<b>Endereço para retirada do Edital:</b> <a href="http://www.compras.gov.ma.br">www.compras.gov.ma.br</a> ou <a href="http://www.sead.gov.ma.br/licitacoes/">www.sead.gov.ma.br/licitacoes/</a>	
<b>VALORTOTAL ESTIMADO:</b>	Valor Total: R\$ 3.175.299,96 (três milhões cento e setenta e cinco mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).
<b>NATUREZA DO OBJETO:</b>	<b>SERVIÇOS COMUNS</b>
<b>PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP</b>	<input type="checkbox"/> Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06; <input type="checkbox"/> Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06; <input checked="" type="checkbox"/> Licitação de Ampla Participação;
<b>PRAZO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS ADEQUADAS/DOCUMENTAÇÃO:</b> até 02 (duas) horas	
<b>CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GLOBAL</b> <input type="checkbox"/> <b>POR ITEM</b> <input type="checkbox"/> <b>POR GRUPO</b> , para o(s) grupos: <b>LOTE e ITEM</b> , observadas as condições definidas neste Edital e anexos.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO E INTERVALO DE LANCES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MENOR PREÇO:</b> Intervalo de R\$ 0,01 (um centavo) <input type="checkbox"/> <b>MAIOR DESCONTO:</b> Intervalo de 0,01 %
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ABERTO</b> <input type="checkbox"/> <b>ABERTO E FECHADO</b>
<b>INFORMAÇÕES</b>	
<b>Ato de Designação do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a):</b> Portaria nº 144 de 23 de junho de 2025, publicada, dia 24/06/2025.	
<b>Autoridade Competente/Homologadora:</b> Secretário de Estado da Administração.	
<b>Endereço:</b> Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220.	



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**Sumário**

<b>1 DO OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DA APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO À ME, EPP E MEI .....</b>	<b>5</b>
<b>4 DA APRESENTAÇÃO INICIAL DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....</b>	<b>7</b>
<b>6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....</b>	<b>9</b>
<b>7 DA FASE DE JULGAMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>8 DA FASE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>9 DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>10 DO RECURSO.....</b>	<b>19</b>
<b>11 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>12 DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....</b>	<b>21</b>
<b>14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>23</b>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 128/2025 – SALIC/MA**  
**SEAD/00074/2025**

**EDITAL - SIGA**

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**, por meio da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC, instituída e criada nos termos do **Decreto Estadual nº 38.338, de 06 de junho de 2023**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço GLOBAL**, de interesse da Secretaria de Estado da Administração.

Nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 38.425 de 20 de julho de 2023 alterado pelo Decreto Estadual nº 38.479 de 15 de agosto de 2023, Decreto Estadual nº 38.136, de 06 de março de 2023, Lei Estadual nº 9.529, de 23 de dezembro de 2011, da Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** e suas alterações e demais normas aplicáveis e as exigências estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto é a Contratação de licença de direito de uso de software de **Sistema Integrado de Gestão da Saúde**, incluindo serviços de implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa, com o objetivo de atender às necessidades operacionais, assistenciais e administrativas do **Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN**.
- 1.2. O regime de execução será empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, da lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 1.3. O valor global estimado desta licitação é de **R\$ 3.175.299,96 (três milhões cento e setenta e cinco mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**.
- 1.4. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta da seguinte dotação: Unidade Orçamentária: 58201 – Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão; Subação – 024812 – SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO; Fonte de Recurso – 0225000000 e 0226000000; Natureza Despesa – 33.90.40.21 – Serviços Técnicos Profissionais de TIC - PJ.
- 1.5. **Havendo divergências entre o descritivo constante no SIGA e o descritivo do Termo de Referência do Edital, prevalecerá as especificações constantes no Termo de Referência.**

## 2. DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, quanto à documentação e requisitos de classificação das propostas e também que estejam previamente registradas no **CADFOR/MA – Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão**, conforme disposto no **Decreto Estadual nº 36.170, de 18 de setembro de 2020**, observando o seguinte:
  - 2.2. A participação no certame dar-se-á por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br), no link “Área do Fornecedor” ícone “Área Restrita do Fornecedor”, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.
    - 2.1.1 A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, constante no Portal de Compras Governamentais, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

responsável legal da empresa ou por iniciativa do responsável pelo CADFOR/MA (e-fornecedor), devidamente justificado.

**2.1.2** As informações sobre cadastramento e de como participar do procedimento licitatório estão disponíveis no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br), menu “Manuais e Downloads” e no link “Área do Fornecedor”.

**2.1.3** O credenciamento do responsável legal para representar os interesses da empresa licitante implica na responsabilidade legal da mesma pelos atos praticados pelo credenciado, bem como a presunção de capacidade técnica para operacionalização do sistema e realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.1.4** É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente.

**2.1.5.1.** As Licitantes que possuírem o mesmo endereço de IP terá suas propostas desclassificadas, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme inciso I do art. 13º da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

**2.1.6** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação da licitante.

**2.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação, empresas:**

**2.2.1** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.2.2** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

**2.2.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.2.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.2.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**2.2.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.2.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**2.3** O impedimento de que trata o item 2.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.4** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2 e 2.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**2.6** O disposto nos itens 2.2.2 e 2.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**2.8** A vedação de que trata o item 2.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME, EPP E MEI E SUBCONTRATAÇÃO**

**3.1. Não serão aplicados os benefícios previstos em lei** relativos à contratação exclusiva ou à reserva de cota para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), tendo em vista que, no caso concreto, não se vislumbrou vantajosidade para a Administração, podendo, inclusive, acarretar prejuízos à adequada execução do objeto contratual. A vedação está em conformidade com o disposto no art. 11, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015, que permite tal exceção quando devidamente motivada nos autos.

#### **3.2. Subcontratação**

3.2.1 Não será admitida a subcontratação, em nenhuma hipótese, para a execução dos serviços objeto desta contratação.

3.2.2 A vedação se justifica pela natureza estratégica, sensível e integrada dos serviços, os quais exigem domínio técnico, responsabilidade direta e continuidade operacional por parte da empresa contratada, sendo incompatível com o repasse de qualquer parte das obrigações a terceiros.

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

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

**4.2** Os licitantes encaminharão a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço exclusivamente por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

**4.2.1** será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

**4.2.2** serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**4.3** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto. (inversão das fases ART. 17, §1º)

**4.4 Para a inclusão das propostas, o representante credenciado deverá aceitar eletronicamente o "Termo de Credenciamento"** possibilitando à Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação e a "Declaração de Habilitação" informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no presente pregão.

**4.5** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.6** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.7** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA (e-fornecedor), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.8** A documentação solicitada para participação deste pregão deverá ser anexada ao sistema conforme o tipo de documento (documentos de proposta de preços e documentos de habilitação).

**4.9** A inversão de documentos anexados ao sistema poderá implicar em desclassificação/inabilitação da licitante.

**4.10** Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa ou pelo procurador por ele constituído, sob pena de desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções constantes deste Edital, quando for pertinente.

**4.11** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

**4.12** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.13** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo à Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

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

**4.14.2** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.14.3** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

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

**4.15** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

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

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

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

**4.17** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.14 a 4.16 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.18** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.18.1** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**4.18.2** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.19** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.19.1** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.19.2** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.20** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.19 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Administração, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, quando o Pregão se der na forma Presencial, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, para avaliação de sua conformidade, e quando Pregão na forma Eletrônica, enviar proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico no formato PDF, contendo as informações e exigências contidas no Termo de Referência e Edital, com o seguinte conteúdo de apresentação obrigatória:

**5.1.1 Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF**, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento (caso necessário);



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 5.1.2** Descrição detalhada dos serviços da presente licitação, em conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital);
- 5.1.3** Nome completo do responsável pela assinatura do Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;
- 5.1.4** Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega da proposta;
- 5.1.5** Prazo para entrega dos itens, conforme Termo de Referência;
- 5.1.6** Valor unitário e total de cada item, assim como **total do lote** quando for o caso, em algarismo com duas casas decimais e por extenso;
- 5.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta na forma do termo de referência, vinculam o licitante.
- 5.3** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.4** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.5** Serão desclassificadas as propostas que consignarem **preços superiores ao estimados** pela Administração, que apresentem **preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado dos insumos**, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.6** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.6.1** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6.2** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7** A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.
- 5.8** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais e estaduais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração Pública Estadual por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 51, inciso VIII, da Constituição Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.11** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**5.12** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

**6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES**

**6.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.2.3** Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

**6.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**6.6** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR do LOTE**.

**6.7** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**6.9** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

**6.10** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “ABERTO”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

**6.11** A etapa de lances da sessão pública terá **duração de 10 (dez) minutos** e, após, isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** de período de duração da sessão pública.

**6.12** Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

**6.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase encerrar-se-á automaticamente.**

**6.14** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**6.15** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será a reabertura para disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

**6.16** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.17** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**6.17.1** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

**6.18** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

**6.18.1** Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

**6.19** Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP, o critério de desempate será:

**6.19.1 Disputa final**, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

**6.19.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade** entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.19.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade**, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.19.5** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada **preferência**, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

**6.19.5.2 Empresas brasileiras;**

**6.19.5.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;**

**6.19.5.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.**

**6.20** Encerrada a etapa de envios de lances da sessão pública, o pregoeiro **poderá realizar negociação** direta com o licitante que tenha apresentado lance com menor preço, para que seja obtida melhor proposta observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**6.20.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**6.20.2** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.20.3** O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de, no mínimo 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao lance vencedor após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.20.4** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

licitante, antes de findo o prazo.

**6.20.5** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

**6.20.5.1** For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração; ou

**6.20.5.2** Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho.

**6.20.6** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**6.21** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação, bem como analisará a adequação do objeto ofertado com as especificações técnicas requeridas no Edital e os demais documentos classificatórios.

**6.22** Quando o Termo de Referência (TR) prever a apresentação de amostra do objeto licitado, o Pregoeiro exigirá que a licitante classificada em primeiro lugar a apresente, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

**6.23** No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

**6.24** Retornando a conexão do pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

**6.25** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.1.1** Contiver vícios insanáveis;

**7.1.2** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**7.1.3** Apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.1.4** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**7.1.5** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.1.6** Caso entenda que o preço é inexecutável o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:

**7.1.6.1** planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;

**7.1.6.2** contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

**7.1.7** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.1.8** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**7.1.9** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas a saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema SIGA com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**7.1.10** A sessão pública e suas continuidades, ocorrerão mediante aviso prévio no sistema SIGA e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), desta forma, o licitante deverá acompanhar on-line a sessão, conforme determinado pelo pregoeiro, para cumprimento das solicitações efetuadas dentro dos prazos estipulados.

**7.1.11** Encerrada a análise quanto à aceitação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante observando as exigências deste edital.

## **8. DA FASE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1** Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA, no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e/ou SICAF;

**8.1.2** Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União, no endereço: (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

**8.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**8.3.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**8.3.2** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ( IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**8.4** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.5** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**8.6** Para fins de habilitação ao certame, as licitantes, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, que estejam ou não participando na condição de subcontratadas, deverão que comprovar possuir os documentos a seguir, independentes de já possuírem ou não o Certificado de Registro Cadastral - CRC:

**8.6.1** Habilitação Jurídica;

**8.6.2** Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

**8.6.3** Qualificação Técnica;

**8.6.4** Qualificação Econômica e Financeira.

**8.7** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico- financeira, poderá ser substituída pelo **registro cadastral no SICAF ou cadastro de fornecedores – CADFOR (e-**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

forneecedor).

**8.7.1** É dever da licitante encaminhar a documentação de habilitação exigida pelo Edital e que não esteja abrangida pelo CADFOR/MA, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação.

**8.7.2** É dever da licitante atualizar previamente a documentação constante do CADFOR/MA para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública e, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação, a respectiva documentação atualizada.

**8.7.3** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.8** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021:

**8.9 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

**8.9.4** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.9.5** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.9.7** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

**8.9.9** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**8.9.10** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**8.9.11** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

respectiva.

**8.9.12** A demonstração da legitimidade do signatário da proposta se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

**8.9.13 No caso de Procurador:**

**8.9.13.1** Instrumento de mandato público, ou;

**8.9.13.2** Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, em Cartório ou assinatura digital, que possa ser verificada sua autenticidade, conforme Art. 12 da Lei 14.133/21, juntamente com:

a) Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.

b) Célula de Identidade/RG e CPF do procurador.

**8.9.14 No caso de sócio-gerente:**

**8.9.14.1** Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

**8.10 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS (CRF);**

**8.10.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.10.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;

**8.10.6 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

**8.10.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

**8.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

**8.11.1 Certidão negativa de falência recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor** - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

**8.11.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**8.11.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índice financeiro utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores estabelecidos:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo}} \leq 0,50$$

**8.11.3.** As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo o artigo 69 da lei 14.133/21.

**8.11.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**8.11.5.** São definidos como documentos complementares ao balanço patrimonial e necessários à comprovação da qualificação econômico-financeira o termo de abertura e encerramento do livro caixa, demonstração de resultado de exercício e notas explicativas, nos termos do art. 69, I, da lei 14.133/21.

**8.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.12.1.** No mínimo, 01 (um) Atestado (s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo produtos compatíveis com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

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

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

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

**8.12.5.** Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitado pelo Pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, apresentando, dentre outros



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**8.12.6.** Para demonstração da capacidade técnico-operacional da LICITANTE, os atestados referentes à operacionalização integral de plano de saúde, será admitido a comprovação concomitante, da execução mínima dos quantitativos das parcelas consideradas de maior relevância e valor significativo, do objeto de contratação, conforme item 13.4.5 do Termo de Referência (Anexo I).

**8.12.7.** Para ser considerado válido, o atestado de capacidade técnica deverá comprovar a prestação de serviços a Operadora de Plano De Saúde, registrada ou não na Agência Nacional de Saúde (ANS), de serviços em suporte operacional a Operadora(s) de Plano(s) de Saúde abrangendo, no mínimo, o processamento e auditoria de contas assistências em saúde, operação em central de regulação técnica médico-assistencial e o fornecimento de software próprio de gestão de plano assistencial médico-hospitalar.

**8.12.8.** A apresentação de declaração formal da licitante atestando o conhecimento pleno dos requisitos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do objeto deste certame.

**8.12.9.** Demonstração de disponibilidade de instalações, equipamentos e equipe técnica adequados e disponíveis para a continuidade do objeto contratado, mediante apresentação de documentos comprobatórios ou declaração firmada pelo representante legal da empresa.

**8.12.10.** O sistema deverá possuir Certificado vigente junto à Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) na versão 5.2 ou superior, na categoria Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), contemplando obrigatoriamente os módulos Pronto Atendimento, Internação e Ambulatório.

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

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

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

**8.15.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou autenticados por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Art. 12, IV da Lei Federal nº 14.133/2021), garantido ao Agente de Contratação, quando houver dúvidas da veracidade da documentação apresentada, a realização de diligências.

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

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

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

**8.19.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

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

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

**8.21.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.21.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02(duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

**8.22.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

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

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

**8.23.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

**8.25.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.16.1.

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

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

**8.28. Da Prova de Conceito:**

**8.28.1.** Declarado provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática que a Solução ofertada pela LICITANTE atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados neste Termo de Referência, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, art. 17, incisos IV e V, esta é uma etapa de avaliação técnica que ocorrerá na fase de classificação/julgamento da licitação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**8.28.2.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar prova de conceito, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

- a) Será exigida prova de conceito, conforme descrito no ANEXO VI e VII do Termo de Referência (Anexo I).
- b) O Roteiro de Avaliação apresenta um conjunto de situações de negócio que deverão ser resolvidos com o uso da solução ofertada utilizando alguns dos requisitos funcionais especificados neste Instrumento.
- c) Será desclassificada a proposta que tiver a prova de conceito rejeitada ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos.
- d) A Plataforma Tecnológica deverá ter no mínimo 90% (noventa por cento) de aderência ao Roteiro de Avaliação constante no ANEXO VII do Termo de Referência (Anexo I).
- e) A prova de conceito deverá ser demonstrada no endereço informado pelo órgão demandante, no prazo limite de 5 (cinco) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pela infraestrutura necessária, tais como acesso à internet, computadores, projetores, etc.
- f) O ambiente de testes com os dados dos arquivos de testes deve estar disponível para demonstração, das funcionalidades, relatórios e consultas descritos atendem os requisitos do presente Instrumento, ou seja, se estão de acordo com os requisitos técnicos descritos.
- g) Será concedida uma única oportunidade para a apresentação da prova de conceito, por empresa arrematante.
- h) É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- m) A Comissão de Avaliação poderá solicitar demonstração adicional de qualquer funcionalidade prevista neste Termo de Referência e não descrita explicitamente no roteiro.
- n) No caso de não haver apresentação da prova de conceito, ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo apresentação da prova de conceito fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- o) Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade previstos no ANEXO I.
- p) Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- q) Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Instrumento.

**8.28.3.** A POC será considerada reprovada nas seguintes condições:

- i. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- ii. Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação.

**8.28.4.** Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade dos requisitos exigidos.

**8.28.5.** Em caso de desclassificação da proposta vencedora será solicitada que a segunda colocada realize a POC e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**. (art.164, Lei Federal 14.133/2021)

9.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública.

- 9.3 **Se acolhida a impugnação e acarretar alteração do edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.**
- 9.4 As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos deverão ser anexadas em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br); e encaminhadas via e-mail: [licitacao.salic@sead.ma.gov.br](mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br).
- 9.5 A impugnação e esclarecimento deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente, devidamente datado e assinado com o nome, endereço, telefone, data e assinatura, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.
- 9.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 9.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 9.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e publicadas no site da [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br) e vincularão os participantes e a Administração.

## 10. DO RECURSO

- 10.1 Após a declaração do licitante vencedor, o (a) Pregoeiro (a) abrirá prazo **mínimo de 30 (minutos)**, quando qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).
- 10.1.1 Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 10.1.2 Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso
- 10.2 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.3 **O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.**
- 10.4 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.4.1 **A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão,**
- 10.4.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.4.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.6 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.7 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

10.8 Os recursos poderão ser enviados para o e-mail: [licitacao.salic@sead.ma.gov.br](mailto:licitacao.salic@sead.ma.gov.br)

10.9 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

10.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br)

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11.3 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Homologado o resultado deste pregão, a SEAD poderá convocar o licitante vencedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o instrumento Contratual, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento e na Lei 14.133/2021.

12.1.1 O prazo para a assinatura do Contrato estabelecido no subitem 13.1 poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEAD.

12.2 O contrato deverá ser assinado por representante do licitante vencedor, devidamente habilitado.

12.3 A recusa injustificada do licitante vencedor em retirar a Nota de Empenho ou assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021.

12.4 A contratação fica condicionada à consulta prévia pelos órgãos participantes ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, consoante determina o art. 6º da Lei estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

12.5 No ato da assinatura do contrato a adjudicatária estabelecida no Maranhão deverá apresentar Certidão Negativa de Débito com a CAEMA (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

12.6 No ato da assinatura do contrato, a Administração Pública deverá consultar o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei Estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

12.7 O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

exigida na licitação. O limite para o acréscimo será de 50% (cinquenta por cento).

12.8 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.9 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.10 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

12.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

### **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5 Fraudar a licitação;

13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2 As peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Maranhão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o 16.12 instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

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

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

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

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

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

14.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14.4 Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

14.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

14.12 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros ou falhas, esta somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com e a ocorrência será registrada em ata.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- 14.13 A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.
- 14.14 Nas hipóteses de anulação/revogação será assegurado aos interessados o exercício prévio do contraditório e da ampla defesa.
- 14.15 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.16 Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente **ou** por servidor da Administração, **ou** publicação em Diário Oficial **e/ou** documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor, **ou** autenticados digitalmente quando necessário, sendo que, somente serão considerados os que estejam em plena validade. No caso de documentos emitidos em língua estrangeira, os mesmos deverão estar acompanhados da tradução para língua portuguesa nos termos da legislação vigente.
- 14.17 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- 14.18 As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.
- 14.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), onde poderá ser consultado gratuitamente.
- 14.20 As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br) na sede da SALIC.
- 14.21 Ao adquirir o Edital da SALIC, o interessado deverá estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e no site [www.sead.ma.gov.br](http://www.sead.ma.gov.br), de eventuais notificações e comunicações.
- 14.22 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor;
- 14.23 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

<b>ANEXO I</b>	<b>Termo de Referência (ANEXO I à ANEXO VII)</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>Minuta do Contrato</b>

São Luís/MA, 01 de outubro de 2025.

Aline Pinheiro Vasconcelos  
Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégica  
(data e assinatura digital)



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº00074/2025)

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de licença de direito de uso de software de **Sistema Integrado de Gestão da Saúde**, incluindo serviços de implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa, com o objetivo de atender às necessidades operacionais, assistenciais e administrativas do **Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN**.

Tipo	Item	Código	Descrição	Unidade	Item Despesa	Qtde	Valor Unit	Valor Total
LOTE 001	1	0054442	Contratação de licença de direito de uso de software de Sistema Integrado de Gestão de Saúde, para atender às necessidades do Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN.	1 - Serv.	33390390501	12	R\$ 264.608,33	3.175.299,96
Valor Total Global							R\$ 3.175.299,96	

1.2 O Prazo de vigência contratual a ser celebrado será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, conforme conveniência da Administração Pública e nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O serviço é classificado como continuado, uma vez que sua descontinuidade comprometeria a gestão integrada da saúde dos beneficiários do FUNBEN, especialmente em processos essenciais como credenciamento, autorização de atendimentos, faturamento e controle de metas. Dessa forma, a vigência plurianual se apresenta como a opção mais vantajosa à Administração Pública.

1.5 O contrato estabelecerá, de forma detalhada, as regras aplicáveis à vigência, execução, indicadores de desempenho, níveis mínimos de serviço (SLA) e demais obrigações da contratada.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

## **2. JUSTIFICATIVA**

### **2.1 Para contratação:**

2.1.1. O Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN enfrenta desafios de grande relevância para assegurar o atendimento adequado aos servidores e seus dependentes. A ampla dispersão geográfica dos beneficiários, somada à ausência de mecanismos estruturados de gestão e controle de informações, compromete significativamente o gerenciamento da assistência à saúde.

2.1.2. Essa ausência também contraria as boas práticas de gestão pública recomendadas pelos órgãos de controle, prejudicando o atendimento aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, publicidade e transparência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas.

2.1.3. Entre os problemas mais críticos identificados, destaca-se a desorganização na gestão dos atendimentos ambulatoriais – como consultas, exames e procedimentos – realizados por meio da rede credenciada. A dificuldade da Secretaria em acompanhar, organizar e monitorar esses atendimentos de forma eficaz compromete o fluxo assistencial, evidenciando a fragilidade estrutural dos processos internos e a necessidade urgente de medidas que garantam maior eficiência, rastreabilidade e transparência na operação da rede.

2.1.4. Atualmente, o FUNBEN atende aproximadamente 97.158 beneficiários (dados de junho de 2025), entre servidores contribuintes e seus dependentes – número que se expande continuamente, conforme ilustrado no Gráfico 01, que apresenta a evolução da quantidade de beneficiários ao longo do ano. Vale ressaltar que grande parte desse público é composta por pessoas com mais de 65 anos, o que exige cuidados mais rigorosos e uma maior demanda por serviços de saúde, em virtude do perfil epidemiológico mais sensível.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

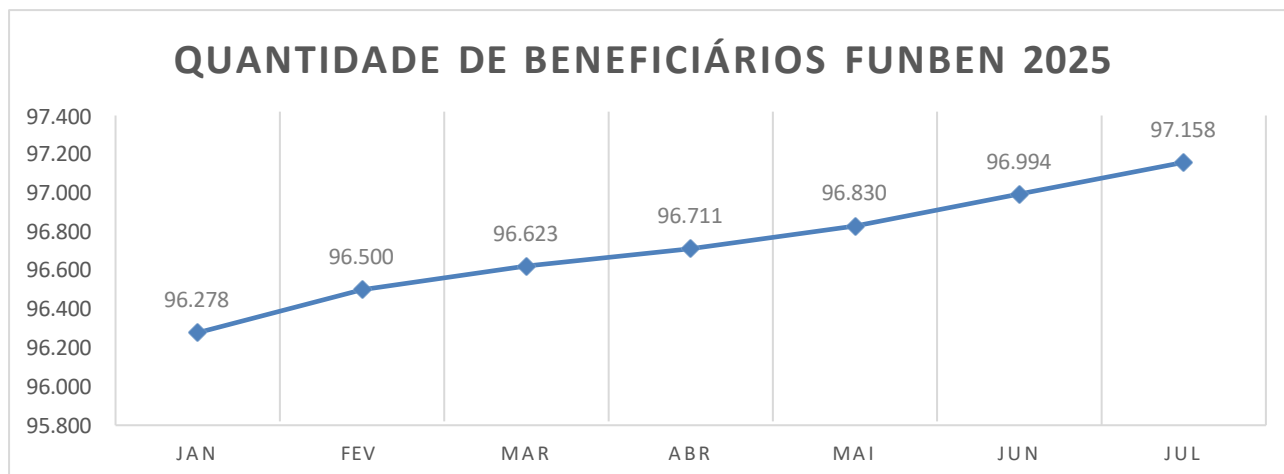


Gráfico 01 – Evolução da quantidade de beneficiários do FUNBEN (2025)- Dados da SPA/SAASP

2.1.5. A carência de estrutura adequada para organização e controle dos atendimentos realizados pela rede credenciada tem gerado consequências relevantes, como duplicidade de procedimentos, elevação de custos, demora na marcação de atendimentos e aumento da demanda reprimida. Essa situação compromete a eficiência do sistema e dificulta o acesso oportuno aos serviços de saúde pelos beneficiários.

2.1.6. Atualmente, a rede credenciada do FUNBEN é composta por 01 hospital, 05 clínicas odontológicas e 03 clínicas especializadas em hemodiálise, com uma média mensal de 199.997 atendimentos, conforme demonstrado na Tabela 01.

Demonstrativo Mensal de Atendimentos Clínicos (Exceto Odontologia) - 2025								
CONTRATO	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	Acumulado	Média
HOSPITAL DO SERVIDOR	231.233	189.219	178.601	184.830	194.319	181.703	1.159.905	193.318
POLICLÍNICA IMPERATRIZ	8.317	7.177	5.550	6.600	2.283	2.558	32.485	5.414
NEFROLOGIA	1.215	1.126	1.245	1.259	1.269	1.220	7.334	1.222
CONTRATO DE LEITOS INTERNAÇÃO	-	-	51	71	60	75	257	43
<b>TOTAL MENSAL DE ATENDIMENTOS</b>	<b>240.765</b>	<b>197.522</b>	<b>185.447</b>	<b>192.760</b>	<b>197.931</b>	<b>185.556</b>	<b>1.199.981</b>	<b>199.997</b>

Tabela 01- Média mensal de atendimentos realizados pela rede credenciada-Dados da SSA/SAASP

2.1.7. No entanto, a ausência de instrumentos padronizados de acompanhamento e validação de usuários tem dificultado a adequada gestão do fluxo assistencial e a prestação de serviços com qualidade e equidade.

2.1.8. Cabe destacar que o FUNBEN nunca contou com mecanismos estruturados e



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

integrados de gestão, que permitam o acompanhamento da jornada dos beneficiários ou o controle eficaz dos atendimentos prestados pela rede credenciada. Toda a organização e controle das ações assistenciais são realizados de forma manual, descentralizada e fragmentada, o que dificulta sobremaneira o monitoramento mensal dos atendimentos e acentua os riscos de falhas, inconsistências e perdas financeiras.

2.1.9. Outro aspecto que agrava a fragilidade do modelo atual é a limitação da autogestão do FUNBEN em acessar, em tempo oportuno, dados assistenciais e administrativos essenciais à formulação de políticas públicas e decisões estratégicas. A ausência de informações consolidadas, seguras e acessíveis compromete a capacidade de análise gerencial, dificultando a identificação de gargalos, a projeção de demandas futuras e a definição de ações de regionalização ou ampliação da rede credenciada. Essa limitação impede o FUNBEN de atuar preventivamente, restringindo sua atuação a respostas reativas diante de problemas recorrentes, o que compromete a eficiência da gestão e a qualidade dos serviços prestados.

2.1.10. Além disso, a falta de integração e rastreabilidade no acompanhamento dos atendimentos prestados pela rede credenciada impede uma visão global da jornada do beneficiário e impossibilita a realização de auditorias efetivas, dificultando a identificação de inconsistências, a prevenção de fraudes e a análise de dados históricos. Essa realidade compromete o controle da assistência prestada, impactando diretamente na transparência, sustentabilidade financeira e operacional do FUNBEN.

2.1.11. A ausência de dados estruturados também compromete o planejamento orçamentário e a alocação eficiente dos recursos públicos, dificultando a previsão de despesas, a análise de custo por beneficiário e a adoção de medidas corretivas com base em evidências. Tais limitações reduzem a capacidade do órgão em estabelecer metas, controlar resultados e formular políticas com base em dados confiáveis.

2.1.12. Cabe destacar que diversos entes da administração pública já implementaram modelos de gestão mais integrados e estruturados, com resultados positivos na organização dos fluxos assistenciais, no controle de custos e na melhoria da qualidade dos serviços prestados. A adoção de mecanismos semelhantes no âmbito do FUNBEN representa um alinhamento às melhores práticas de gestão em saúde pública e um avanço necessário na modernização da autogestão estadual.

2.1.13. Diante desse cenário, torna-se evidente a necessidade de enfrentamento urgente dos problemas estruturais que afetam o sistema de saúde do FUNBEN, com vistas à melhoria do atendimento aos servidores e seus dependentes, à racionalização dos



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

recursos e à garantia de um serviço público eficiente, digno e de qualidade.

## 2.2 Justificativa Técnica e Legal

2.2.1 A presente contratação visa enfrentar os desafios técnicos e operacionais atualmente pelo Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN, garantindo maior eficiência e precisão nas rotinas administrativas e operacionais e assistenciais relacionadas à saúde dos beneficiários. Diante do crescimento contínuo do número de usuários, da diversidade dos serviços prestados e da dispersão geográfica da população atendida, torna-se essencial a implementação de uma solução estruturada e integrada de gestão, que proporcione controle centralizado, rastreabilidade, segurança na manipulação de dados e suporte gerencial eficaz.

2.2.2 A contratação proposta justifica-se, ainda, pela necessidade de reduzir erros operacionais, mitigar riscos de inconsistências ou duplicidades, eliminar retrabalhos e otimizar o uso dos recursos humanos e financeiros disponíveis, promovendo, assim, maior transparência, rastreabilidade e eficácia na gestão pública da saúde. Essa iniciativa está alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente aos da eficiência, eficácia e economicidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

2.2.3. Adicionalmente, a contratação está em consonância com as diretrizes de **modernização e digitalização dos serviços públicos**, promovidas pela **Estratégia de Governo Digital (EGD)**, instituída pelo **Decreto nº 10.332/2020**, que orienta os órgãos públicos a adotarem mecanismos que assegurem a melhoria da gestão da informação, a ampliação da capacidade gerencial e o fortalecimento dos instrumentos de controle e avaliação.

2.2.4. A fundamentação normativa da presente contratação está nos seguintes dispositivos:

- **Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)** – que trata do planejamento das contratações públicas;
- **Art. 9º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022** – que dispõe sobre a descrição das necessidades de contratação no Estudo Técnico Preliminar.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

### **2.3. Justificativa pelo tipo Menor Preço Global**

2.3.1. Opta-se pela modalidade de menor preço global, uma vez que o parcelamento do objeto contratual não se mostra vantajoso para a Administração Pública, tendo em vista a necessidade de coerência técnica, continuidade funcional e unidade operacional da solução contratada. A fragmentação da contratação comprometeria a efetividade, a integridade funcional e a interoperabilidade entre as partes do objeto, prejudicando a entrega dos resultados esperados.

2.3.2. A escolha pelo tipo menor preço global garante uma melhor operacionalização do contrato e maior segurança na execução, promovendo padronização técnica e maior coerência funcional entre os módulos e etapas da solução ofertada.

2.3.3 A adoção do tipo menor preço global garante uma melhor operacionalização do contrato, promovendo padronização de procedimentos, redução de riscos operacionais e maior controle sobre a execução contratual. Importa destacar que a vantagem da contratação pública não reside exclusivamente no menor valor individual dos itens, mas sim na menor onerosidade para a Administração Pública, conforme reconhecido na doutrina especializada e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a exemplo dos Acórdãos nº 2.796/2013 – Plenário e nº 5.134/2014 – 2ª Câmara.

2.3.4. Além disso, essa modelagem contratual contribui para ampliar a competitividade do certame, ao tornar o objeto mais atrativo e viável para fornecedores especializados, e minimiza os riscos de itens isovlados restarem desertos ou com baixa adesão.

### **3. Previsão no Plano de Contratações Anual:**

3.1. Em observância ao disposto no **inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021** e no **art. 7º, inciso IX, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022**, informa-se que a presente contratação **não consta no Plano Anual de Contratações – PAC**.

3.2. Todavia, sua viabilidade encontra respaldo no **art. 7º, § 2º, inciso II da mesma Instrução Normativa**, que admite a inclusão de contratações não previstas, desde que devidamente justificadas. Neste caso, a contratação se justifica diante da **urgência estratégica de aprimorar os mecanismos de gestão e controle do FUNBEN**, visando garantir maior eficiência, segurança e transparência na prestação de serviços à população



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

beneficiária. Trata-se, portanto, de uma medida que busca enfrentar falhas estruturais já identificadas e assegurar a continuidade da política pública de assistência à saúde dos servidores.

#### 4. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação será realizada por meio de **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento do **menor preço em lote único**, conforme previsto no art. 28, inciso II, alínea “a”, e no art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza comum do objeto e a possibilidade de definição objetiva dos critérios de desempenho e qualidade da solução pretendida.

4.2. A escolha da modalidade justifica-se pela viabilidade de **padronização do objeto**, pela necessidade de garantir ampla competitividade e pelo interesse da Administração Pública em **assegurar a proposta mais vantajosa**, nos termos do art. 11, inciso I, da mesma Lei.

4.3. A licitação será regida pelas disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como pelos **Decretos Estaduais nº 38.136/2023 e nº 38.137/2023**, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

4.4. A fundamentação legal também se alinha ao previsto no art. 196 da Constituição Federal, que estabelece que **“a saúde é direito de todos e dever do Estado”**, sendo a contratação de solução tecnológica integrada uma medida de política pública essencial para a garantia do acesso universal, igualitário e eficiente aos serviços de saúde prestados aos beneficiários do FUNBEN.

#### 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1 Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros para cobertura do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária a seguir: FUNÇÃO: 08 Assistência Social; PROGRAMA: 0223Saúde e Assistência do Servidor; AÇÃO: 6132 Ampliação e Aprimoramento do FUNBEN; SUBAÇÃO: 024812 SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO; GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA: 33.90.99 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 58201 Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão; AÇÃO: 6132 Ampliação e Aprimoramento do FUNBEN. **Fonte de recurso:** 0225000000 e 0226000000.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente proposta tem como objeto a contratação de licença de direito de uso de *software* de Sistema Integrado de Gestão de Saúde, voltada especificamente para operadoras de saúde, gestão de atendimento hospitalar, rede credenciada e inteligência de negócios. A solução deverá estar disponível em uma única plataforma integrada, visando atender plenamente às necessidades de gestão do Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão –FUNBEN.

6.1.1. A solução deverá abranger as seguintes capacidades essenciais:

- a) **Gestão de Beneficiários:** A solução deverá contemplar o cadastro, atualização e acompanhamento dos dados dos beneficiários e seus dependentes, incluindo regras de elegibilidade, carências e autorizações. Tal controle é imprescindível para garantir acesso ordenado aos serviços e prevenir usos indevidos.
- b) **Integração com a Rede Credenciada:** É necessário que a solução possibilite interação direta com clínicas, hospitais e demais prestadores da rede credenciada, promovendo intercâmbio de informações assistenciais e contratuais, e assegurando continuidade no atendimento.
- c) **Controle de Atendimentos e Autorizações:** A ferramenta ou serviço contratado deve permitir o registro e validação de procedimentos, com regras de negócio que impeçam inconsistências, glosas indevidas e fraudes no processo de autorização de atendimentos.
- d) **Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP):** Caso a solução envolva tecnologia, recomenda-se que o prontuário eletrônico esteja certificado pela SBIS (versão 5.2 ou superior), garantindo confiabilidade e segurança no registro clínico dos beneficiários. Os módulos mínimos devem incluir ambulatório, internação e pronto atendimento.
- e) **Treinamento e Suporte Técnico:** A empresa ou equipe responsável deverá ofertar capacitação para todos os usuários envolvidos, além de prover suporte técnico contínuo, o que é essencial para a correta utilização da solução e resposta rápida a eventuais falhas.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

- f) **Sustentação Técnica e Operacional:** A manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa deve ser prevista, com cronograma de atualizações e alinhamento aos fluxos administrativos do FUNBEN. Isso garantirá a permanência da solução em conformidade com mudanças legais, institucionais e operacionais.
- g) **Preservação e Migração de Dados:** Qualquer solução escolhida deverá prever mecanismos de preservação do histórico de dados do FUNBEN e migração segura, com rastreabilidade e aderência aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- h) **Habilitação Técnica da Empresa Contratada:** Será exigido o cumprimento de requisitos de habilitação compatíveis com a complexidade do objeto, como apresentação de atestados de capacidade técnica, demonstração de experiência em projetos semelhantes e registro no CNPJ com CNAE adequado.
- i) **Conformidade com LGPD e Segurança da Informação:** A solução deverá implementar padrões elevados de segurança, incluindo autenticação multifator, criptografia de dados, registros de logs e segregação de acessos, garantindo integridade e sigilo das informações sensíveis dos beneficiários.
- j) **Adaptabilidade e Escalabilidade:** A solução deverá possuir características de flexibilidade e escalabilidade, de modo a permitir ajustes e expansões futuras, em conformidade com a evolução da demanda do FUNBEN e possíveis alterações na estrutura de serviços ou perfis de usuários.
- k) **Geração de Indicadores e Relatórios Gerenciais:** Deverá ser capaz de gerar relatórios e painéis de indicadores que subsidiem a tomada de decisões, o planejamento estratégico e a avaliação da efetividade da solução, com foco em resultados e monitoramento contínuo.

6.1.2. A solução contratada deverá estar em conformidade com os requisitos técnicos, legais e operacionais vigentes, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e controle nas ações administrativas e assistenciais vinculadas ao FUNBEN. Além disso, deverá contribuir de forma efetiva para a sustentabilidade da gestão pública em saúde, fortalecendo a qualidade e a transparência no atendimento prestado aos beneficiários do fundo.

6.1.3. O software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

**a. Módulo de Gestão de Operadoras (Autogestão)**

Responsável por administrar os dados operacionais e estratégicos da operadora de saúde (FUNBEN).

**Funcionalidades:**

- Inclusão e exclusão de titulares e dependentes;
- Gestão do plano de negócios;
- Gestão financeira do fundo;
- Atendimento ao beneficiário;
- Auditoria de contratos;
- Gestão da qualidade dos processos;
- Painel estatístico web (dashboards);
- Business Intelligence (BI);
- Portal autorizador (validação de procedimentos).

**b. App do Servidor (Beneficiário)**

Aplicativo móvel voltado ao público beneficiário do FUNBEN.

**Funcionalidades:**

- Agendamento de consultas e exames;
- Consulta de dados cadastrais e dependentes (vidas cadastradas).
- Informações e orientações de saúde (educação em saúde, alertas, notificações).

**c. Módulo de Gestão Hospitalar**

Sistema integrado para hospitais próprios ou credenciados, com foco na gestão completa do atendimento e faturamento.

**Funcionalidades:**

- Atendimento de recepção (emergência e internação);
- Portal autorizador;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

- Chamada digital;
- Controle de acesso;
- Controle de plantonistas;
- Controle de agendamento;
- Controle de cirurgias;
- Prontuário eletrônico;
- Controle de SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia);
- Controle de estoque e farmácia;
- Gerenciamento patrimonial;
- Módulo de faturamento;
- Módulo financeiro com integração contábil;
- Gestão de contratos dos credenciados.

#### **d. Módulo de Gestão de Clínicas**

Destinado à operação de clínicas credenciadas, com foco em atendimento ambulatorial, odontológico e atendimento pré-hospitalar (APH).

##### **Funcionalidades:**

- Atendimento de recepção;
- Portal autorizador;
- Chamada digital;
- Controle de acesso;
- Teleconsulta integrada;
- Agendamento online e presencial (recepção);
- Prontuário eletrônico com assinatura digital;
- Emissão de receitas, atestados e exames com assinatura digital;
- Rotinas odontológicas;
- Informações de APH (Atendimento Pré-Hospitalar);
- Gestão de contratos dos credenciados;
- Cadastro de:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

- I. Questionários de anamnese;
- II. Respostas e entrevistas.

- Relatórios analíticos e de performance;
- Integração com outros sistemas de saúde;
- Certificação digital ICP-Brasil A3 na nuvem (Safe Web), com carimbo do tempo.

6.1.4. Para fins de orientação técnica, a modelagem modular do sistema proposto encontra-se detalhada no **Anexo II** deste Termo de Referência, servindo como base para a estruturação das funcionalidades mínimas exigidas.

6.1.5. A rede credenciada será contemplada com os módulos da solução conforme a lógica de funcionamento e a estrutura de atendimento estabelecida na modelagem operacional prevista, garantindo a cobertura adequada dos fluxos assistenciais vinculados ao FUNBEN.

6.1.6. A CONTRATADA deverá iniciar a fase de sustentação do sistema imediatamente após a implantação inicial, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- **Parametrização e Configuração:** Adequação técnica da solução às necessidades específicas da rede credenciada e aos fluxos operacionais definidos pelo FUNBEN;
- **Capacitação Técnica:** Realização de treinamentos presenciais e/ou remotos, com entrega de material de apoio, visando à habilitação dos usuários na utilização eficiente do sistema;
- **Alinhamento à Metodologia Institucional:** Adoção de práticas e diretrizes estabelecidas pelo FUNBEN e pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- **Planejamento de Utilização:** Apoio na elaboração de estratégias de uso integrado e otimizado da solução, considerando os diferentes perfis de usuários e unidades funcionais;
- **Gestão de Processos Internos e Externos:** Mapeamento, organização e suporte contínuo à operacionalização dos fluxos administrativos e assistenciais;
- **Desenvolvimento e Inovação:** Proposição de melhorias evolutivas, com base em boas práticas, experiências institucionais e sugestões dos usuários;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

- **Suporte Documental:** Disponibilização e atualização contínua dos manuais, guias técnicos e demais materiais relacionados ao funcionamento e operação do sistema;
- **Manutenção Corretiva:** Correção tempestiva de eventuais falhas ou defeitos apresentados pela solução, conforme níveis de serviço pactuados;
- **Manutenção Adaptativa de Pequeno Porte:** Realização de ajustes pontuais para garantir a compatibilidade do sistema com alterações operacionais ou tecnológicas do ambiente institucional.

## 6.2. Sustentabilidade na Contratação

6.2.1. A presente contratação observará, em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, incluindo as recomendações relativas ao descarte adequado de materiais utilizados ou substituídos no escopo do contrato.

6.2.2. Dentre as diretrizes a serem atendidas, destacam-se os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como os requisitos constantes da 6ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, pública em setembro de 2023 pela Advocacia-Geral da União (AGU).

6.2.3. Em especial, deverá ser observada a diretriz referente à logística reversa, conforme definido no referido guia:

“A Logística Reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social que busca devolver os resíduos sólidos ao setor empresarial. Este sistema deverá ser implementado, prioritariamente, para os seguintes tipos de resíduos: agrotóxicos, pilhas e baterias, óleos lubrificantes, lâmpadas fluorescentes e eletroeletrônicos.”

6.2.4. Assim, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente especificados na descrição do objeto, a licitação deverá atender integralmente às exigências previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública responsável e ambientalmente consciente.

6.2.5. Dessa forma, considerando a necessidade apresentada e o problema a ser



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

solucionado sob a perspectiva do interesse público, fundamenta-se o prosseguimento desta contratação, com vistas a garantir continuidade, viabilidade e condições adequadas à prestação de serviços públicos, nos termos do inciso I do §1º do art. 18 da Lei nº14.133/2021 e do art. 9º, inciso I, da Instrução Normativa nº58/2022.

### **6.3. Garantia da contratação**

6.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **6.4. Vistoria**

6.4.1. Não se faz necessária a realização de vistoria ou avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **6.5. Repactuação**

6.5.1. Os preços contratados poderão ser repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro, após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data da contratação, mediante solicitação formal da contratada.

### **6.6. Repactuações subsequentes**

6.6.1. Nas repactuações posteriores à primeira, o prazo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação referente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

### **6.7. Reajuste**

6.7.1. Será admitido o reajuste do valor do contratual, condicionado à disponibilidade orçamentária, mediante a aplicação do INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

6.7.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano deverá ser observado, contado da data da apresentação da proposta, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste para os subsequentes.

## **7. TRATAMENTO DIFERENCIADO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Não serão aplicados os benefícios previstos em lei relativos à contratação exclusiva ou à reserva de cota para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), tendo em vista que, no caso concreto, não se vislumbrou vantajosidade para a Administração, podendo, inclusive, acarretar prejuízos à



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

adequada execução do objeto contratual. A vedação está em conformidade com o disposto no art. 11, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015, que permite tal exceção quando devidamente motivada nos autos.

## 7.2 Subcontratação

7.2.1. Não será admitida a subcontratação, em nenhuma hipótese, para a execução dos serviços objeto desta contratação.

7.2.2. A vedação se justifica pela natureza estratégica, sensível e integrada dos serviços, os quais exigem domínio técnico, responsabilidade direta e continuidade operacional por parte da empresa contratada, sendo incompatível com o repasse de qualquer parte das obrigações a terceiros.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1 Das condições de execução:

8.1.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada e mensal, conforme as necessidades operacionais e assistenciais do FUNBEN.

8.1.2. Os serviços serão prestados na cidade de **São Luís/MA**, com abrangência nas demais localidades atendidas pela rede credenciada vinculada ao FUNBEN.

8.1.3. A descrição da solução contratada deverá obedecer integralmente ao disposto no Anexo I deste Termo de Referência.

8.1.4. Os modelos operacionais adotados deverão seguir o estabelecido no Anexo II.

8.1.5. As especificações técnicas do sistema deverão obedecer ao conteúdo detalhado no Anexo III.

8.1.6. Os parâmetros do Acordo de Nível de Serviço (SLA) deverão observar o previsto no Anexo IV.

8.1.7. Após o recebimento da ordem de serviço, a contratada deverá iniciar a implantação da solução conforme cronograma estabelecido no Anexo V.

8.1.8. Para verificação da conformidade da solução ofertada com os requisitos estabelecidos, o licitante classificado com a proposta de menor preço e habilitado será submetido à Prova de Conceito realizada eletronicamente, conforme critérios definidos nos Anexos VI e VII.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

8.1.9. Os prazos de execução e implantação estarão detalhados no cronograma constante do Anexo V.

8.1.10. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelos responsáveis designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas. O recebimento definitivo será realizado por servidor formalmente designado, condicionado à comprovação do adimplemento integral das obrigações contratuais.

8.1.11. O recebimento do serviço, ainda que definitivo, não exime a contratada de sua responsabilidade quanto à qualidade e conformidade técnica, devendo sanar, sem ônus à Administração, quaisquer falhas ou não conformidades eventualmente identificadas.

8.1.12. O FUNBEN, por meio dos fiscais formalmente designados, reserva-se o direito de realizar inspeções de qualidade a qualquer tempo e de rejeitar total ou parcialmente os serviços que estiverem em desacordo com o objeto licitado, obrigando-se a contratada a realizar as substituições ou correções necessárias, sem qualquer custo adicional para a Administração.

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

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de inexecução total ou parcial de suas obrigações.

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, desde que tais circunstâncias sejam formalmente registradas por apostila.

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

**9.4.** O órgão ou entidade contratante poderá convocar representante da empresa contratada a qualquer tempo, para adoção de providências que devam cumprimento imediato.

**9.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade contratada poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial,



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

a fim de apresentar o plano de fiscalização, contendo informações sobre:

- As obrigações contratuais;
- Os mecanismos de fiscalização e controle;
- As estratégias para execução do objeto;
- O plano complementar de execução da contratada, se houver;
- O método de aferição dos resultados;
- As sanções aplicáveis;
- E demais orientações pertinentes.

**9.6. Rotinas de Fiscalização:**

9.6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) designado (s), ou pelos respectivos substitutos legais, conforme previsto no art.117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

**9.7. Fiscalização Técnica:**

9.7.1. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contratual, garantindo o cumprimento de todas condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conforme o disposto no art. 22, inciso VI, do Decreto nº11.246/2022.

9.7.2. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, incluindo a descrição das providências necessárias à regularização das eventuais faltas ou falhas observadas, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22, inciso II, do Decreto nº 11.246/2022.

9.7.3. Caso identifique qualquer inexatidões ou irregularidades, o fiscal técnico deverá emitir notificações formais à contratada, estabelecendo prazos para a devida correção, conforme previsto no art. 22, inciso III, do Decreto nº 11.246/2022.

9.7.4. Situações que extrapolem a competência do fiscal técnico deverão ser comunicadas em tempo hábil ao gestor do contrato, para que este possa adotar as medidas necessárias, inclusive de caráter sanador, conforme o art. 22, inciso IV, do Decreto nº 11.246/2022.

9.7.5. Em caso de ocorrência que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, nos termos do art. 22, inciso V, do Decreto nº 11.246/2022.

9.7.6. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, visando permitir a renovação



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso, conforme o art. 22, inciso VII, do Decreto nº 11.246/2022.

**9.8. Fiscalização Administrativa:**

9.8.1. O fiscal administrativo do contrato será responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, sempre que necessário, nos termos do art. 23, incisos I e II, do Decreto nº 11.246/2022.

9.8.2. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente na busca de solução, reportando o fato ao gestor do contrato sempre que a situação ultrapassar sua competência, conforme o art. 23, inciso IV, do Decreto nº 11.246/2022.

**9.9. Gestor do Contrato:**

9.9.1. O gestor do contrato será responsável por coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, tais como: ordens de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios que verifiquem a necessidade de adequações contratuais para o cumprimento da finalidade da Administração, conforme o art. 21, inciso IV, do Decreto nº 11.246/2022.

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, relativos às ocorrências da execução contratual e as medidas adotadas, comunicando à autoridade superior os casos que excedam sua competência (art. 21, inciso II, do Decreto nº 11.246/2022).

9.9.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, visando à emissão de empenhos e pagamentos, além de registrar em relatórios de riscos eventuais os problemas que comprometam o fluxo normal da liquidação e o pagamento das despesas, nos termos do art. 21, inciso III, do Decreto nº 11.246/2022.

9.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas,



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme art. 21, inciso VIII, do Decreto nº 11.246/2022.

9.9.5. O gestor do contrato adotará as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções administrativas, o qual será conduzido por comissão designada nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente, conforme o caso (art. 21, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022).

9.9.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades administrativas, conforme art. 21, inciso VI, do Decreto nº 11.246/2022.

9.9.7. O gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão contatual, conforme estabelecido nos termos do contrato.

9.9.8. Além das avaliações regulares, poderá ser realizada avaliação periódica de desempenho da contratada, com base em indicadores de qualidade, cumprimento de prazos e resultados efetivos da execução contratual, conforme parâmetros definidos no plano de fiscalização.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** São obrigações da CONTRATANTE, observadas as disposições legais aplicáveis e os princípios da Administração Pública:

**10.2.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, sempre que necessários à adequada execução dos serviços contratados;

**10.3.** Receber os serviços contratados nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;

**10.4.** Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos que a CONTRATADA entregar em desconformidade com as especificações previstas no do Termo de Referência;

**10.5.** Comunicar formalmente à CONTRATADA, após o recebimento da Nota Fiscal, o aceite ou não dos serviços/produtos entregues, com base na avaliação do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

**10.6.** Fiscalizar a execução do contrato por meio de agentes designados, garantindo o acompanhamento sistemático da execução, bem como a aplicação das sanções administrativas previstas, quando cabíveis;

**10.7.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme prazos, condições e critérios estabelecidos no Edital, seus anexos e no contrato, desde que observada a regularidade fiscal, trabalhista e contratual da empresa;

**10.8.** Notificar formalmente a CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições verificadas no curso de execução do objeto contratual, fixando prazo razoável para a sua correção.

**10.9.** Assegurar condições para que a CONTRATADA possa desempenhar adequadamente suas atividades, desde que respeitados os limites estabelecidos contratualmente, inclusive fornecendo acesso às informações e aos ambientes administrativos necessários ao cumprimento das obrigações.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Constituem obrigações da CONTRATADA, além das constantes na proposta vencedora e no contrato, o fiel cumprimento das cláusulas contratuais e das diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, conforme as disposições legais vigentes:

**11.2.** Executar os serviços relativos ao objeto contratual em conformidade com a proposta apresentada, observando todas as normas técnicas, legais e administrativas aplicáveis;

**11.3.** Arcar com todos os encargos legais, trabalhistas, previdenciários, tributários, logísticos e operacionais necessários à plena execução do contrato, incluindo transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, quando aplicável;

**11.4.** Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo definido neste Termo de Referência;

**11.5.** Garantir a manutenção legal do sistema, promovendo as devidas atualizações decorrentes de alterações legais conforme a legislação federal e estadual, garantindo seu pleno funcionamento e enquadramento normativo;

**11.6.** Efetuar a manutenções preventivas e corretivas do sistema, corrigindo eventuais



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

falhas, independentemente de serem observadas ou não notificadas pelos usuários;

**11.7.** Prestar o serviço de suporte técnico com, no mínimo, 01 (um) técnico disponível em horário comercial ou conforme expediente do FUNBEN, para acompanhamento da implantação e pós-implantação, se necessário;

**11.8.** Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alterações encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, apresentando orçamento e cronograma de execução;

**11.9.** Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços (SLA);

**11.10.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida no processo licitatório;

**11.11.** Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**11.12.** Manter os representantes da CONTRATANTE, devidamente informados sobre o andamento dos serviços, prestando todas as informações necessárias;

**11.13.** Tratar como confidenciais os dados e informações acessados nos sistemas da CONTRATANTE, resguardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

**11.14.** Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE estejam armazenados exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;

**11.15.** Comunicar imediatamente, formalmente, qualquer impossibilidade de execução de obrigações contratuais, deste Edital, para que a Administração possa adotar as providências cabíveis;

**11.16.** Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de suas atividades, quando comprovada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

**11.17.** Realizar as atualizações, *upgrades* e *releases* da solução, promovendo melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma contínua;

**11.18.** É de responsabilidade integral da empresa CONTRATADA, a utilização de pessoal para a execução contratual, arcando com os encargos trabalhistas,



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

previdenciários, sociais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o FUNBEN;

**11.19.** Responder integralmente por imperícia, falhas técnicas, falta de hígidez financeira ou prejuízos a terceiros durante a execução contratual;

**11.20.** Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, preservando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.21.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

**11.22.** Informar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

**11.23.** Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;

**11.24.** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida justificativa;

**11.25.** Prever em seu orçamento, todas as despesas diretas e indiretas para o completo fornecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência;

**11.26.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal de contrato, atendendo de imediato as reclamações;

**11.27.** Fornecer relatório de atividades realizadas, conforme solicitado pelo fiscal de contrato;

**11.28.** Comunicar à CONTRATANTE, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**11.29.** Executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do fiscal de contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecidos.

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**12.1. Recebimento:** O recebimento dos serviços será realizado em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 140, inciso I, alínea "a", e nos arts.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

22 e 23 do Decreto nº 11.246/2022, obedecendo aos seguintes critérios:

12.1.1. O recebimento provisório dos serviços será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, mediante a lavratura de termos detalhados, assinados pelos fiscais técnicos e administrativo formalmente designados. O recebimento se dará após verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato proceder ao recebimento provisório do objeto no que se refere aos aspectos técnicos, emitindo termo detalhado que ateste a conformidade da solução entregue com os requisitos funcionais e operacionais exigidos, conforme o art. 22, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022;

12.1.3. O fiscal administrativo do contrato será responsável pelo recebimento provisório do objeto no que diz respeito às exigências de natureza administrativa, mediante a emissão de termo específico que comprove a regularidade documental, o atendimento aos prazos e a conformidade com os critérios de habilitação e execução contratual, conforme o art. 23, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022;

12.1.4. Quando houver designação formal, o fiscal setorial poderá atuar de forma complementar aos fiscais técnico e administrativo, sendo responsável pelo recebimento provisório do objeto sob os aspectos técnico e administrativo, de acordo com a abrangência de sua competência funcional e as atribuições definidas no ato de sua nomeação.

**12.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:**

12.2.1. Para fins recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar os resultados das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, o desempenho e qualidade dos serviços realizados, com base nos indicadores previstos no ato convocatório, podendo haver redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada. Os dados deverão ser consolidados em relatório técnico a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.2.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório circunstanciado a ser encaminhado ao gestor do contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

12.2.3. Considera-se ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado correspondente, ou, em havendo mais de um termo, com a entrega do último.

12.2.4. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços enquanto não forem sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório, conforme disposto no art 119 c/c art 140 da Lei 14.133 de 2021.

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

12.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.2.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, análise e 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 fins de recebimento definitivo.

12.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, e será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação da qualidade e da quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.2.9. Deverá ser emitido documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver), no cumprimento das obrigações contratuais, com menção ao desempenho da CONTRATADA, fundamentado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o art. 21, inciso VIII, do Decreto nº 11.246/2022.

12.2.10. Será realizada análise dos relatórios e documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades impeditivas a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, formalmente, as respectivas correções.

12.2.11. Será emitido termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas pela fiscalização;

12.2.12. Comunicar à CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.2.13. A documentação pertinente será encaminhada ao setor de contratos, para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão contratual.

12.2.14. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo facultado à CONTRATANTE solicitar a emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

12.2.15. Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.2.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a CONTRATADA de sua responsabilidade civil quanto à solidez, segurança e conformidade técnica dos serviços, nem de sua responsabilidade ética e profissional pela perfeita execução do contrato.

### **12.3. Prazo de pagamento:**

12.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da fiscalização da liquidação da despesa e após devido ateste, assinada e datada pelo responsável designado.

12.3.2. Em caso de atraso no pagamento ocasionado exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP,$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora

anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

#### **12.4. Forma de pagamento:**

12.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da CONTRATADA informados previamente.

12.4.2. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária correspondente.

12.4.3. No momento do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação vigente.

12.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os tributos exigidos pela legislação vigente.

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

12.4.6. A CONTRATADA deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de Débito, Dívida Ativa da União e Previdenciárias;
- Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- TCertidão Negativa da CAEMA, caso a empresa esteja sediada no Estado do Maranhão;
- Outros documentos que sejam necessários para a realização do certame;

12.4.7. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

12.4.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou outras penalidades devidas pela CONTRATADA, devidamente formalizadas no âmbito contratual.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

**13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**13.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

**13.2. Forma de fornecimento:**

**13.2.1.** O fornecimento do objeto contratual dar-se-á de acordo com a necessidade do Fundo de Benefícios de Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN.

**13.3. Exigências de habilitação:**

13.3.1 Para fins de habilitação no certame, deverá a licitante comprovar o atendimento aos requisitos legais, incluindo as exigências de qualificação técnica definidas neste item, além das demais previstas no edital e legislação vigente.

**13.4. Qualificação Técnica:**

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

13.4.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, desde que demonstrem a aptidão técnica para o objeto.

13.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.4.5. Para demonstração da capacidade técnico-operacional da LICITANTE, os atestados referentes à operacionalização integral de plano de saúde, será admitido a comprovação concomitante, da execução mínima dos quantitativos das parcelas consideradas de maior relevância e valor significativo, do objeto de contratação, sendo assim considerados:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

Requisito de Maior Relevância	Quantitativo Ativo no Total (A cumulativo)	Quantidade mínima de Planos de Saúde, em uso da solução	Tempo Mínimo de Experiência (Acumulativo)
Software para Gestão de Planos de Saúde (vidas)	8.000 vidas	4	5 anos
App do Beneficiário	8.000 vidas	4	2 anos
Gestão de Sistema Hospitalar	4 hospitais		5 anos

13.4.6. Para ser considerado válido, o atestado de capacidade técnica deverá comprovar a prestação de serviços a Operadora de Plano De Saúde, registrada ou não na Agência Nacional de Saúde (ANS), de serviços em suporte operacional a Operadora(s) de Plano(s) de Saúde abrangendo, no mínimo, o processamento e auditoria de contas assistências em saúde, operação em central de regulação técnica médico-assistencial e o fornecimento de *software* próprio de gestão de plano assistencial médico-hospitalar.

13.4.7. A apresentação de declaração formal da licitante atestando o conhecimento pleno dos requisitos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do objeto deste certame.

13.4.8. Demonstração de disponibilidade de instalações, equipamentos e equipe técnica adequados e disponíveis para a continuidade do objeto contratado, mediante apresentação de documentos comprobatórios ou declaração firmada pelo representante legal da empresa.

13.4.9. O sistema deverá possuir Certificado vigente junto à **Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS)** na versão 5.2 ou superior, na categoria Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), contemplando obrigatoriamente os módulos Pronto Atendimento, Internação e Ambulatório.

### 13.5. Prova de Conceito(PoC):

13.5.1. **A Prova de Conceito (PoC)** será agendada pelo pregoeiro durante a fase de classificação, constituindo parte da etapa classificatória da licitação. Essa prova tem por objetivo verificar, de forma prática, se a solução ofertada pela LICITANTE atende aos



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

requisitos funcionais e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência. Conforme disposto no art. 17, incisos IV e V, da Lei nº 14.133/2021, trata-se de uma etapa de avaliação técnica que integra o processo de julgamento das propostas.

13.5.2. A Prova de Conceito seguirá o descrito no Anexo VI e VII deste Termo de Referência.

## **14. DAS PENALIDADES**

14.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar sanções administrativas cabíveis, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente. As sanções possíveis são:

14.1.1. Advertência por escrito;

14.1.2. Multa, conforme critérios estabelecidos neste instrumento;

14.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para à Administração;

14.1.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação.

14.2. A sanção de advertência por escrito, prevista no subitem 13.1.1, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

14.2.2. Descumprimento de determinações necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

14.2.1. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao regular desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não justifiquem sanção mais grave.

14.3. A penalidade de multa, prevista no subitem 13.1.2, será aplicada conforme os critérios abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**  
**TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025**

14.3.1. 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias de incidência;

14.3.2. 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor contratado, após o 15º (décimo quinto) dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias, já incluídos os quinze dias anteriores;

14.3.3. 1% (um por cento) sobre o valor contratado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou de inexecução parcial do objeto contratual, hipótese em que poderá haver não aceitação do objeto pela Administração, sendo caracterizada a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

## **15. DA ANTICORRUPÇÃO**

**15.1.** As partes declaram, em demonstração de comprometimento e responsabilidade, que conhecem e concordam integralmente com os termos da Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**15.2.** Neste sentido, durante a execução do presente contrato, fica vedado à CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como a seus empregados, prepostos, representantes legais, gestores, a prática de qualquer dos atos a seguir elencados:

- a. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceira pessoa a ele relacionada, ao longo da vigência do contrato ou após seu término;
- b. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c. Constituir, de forma fraudulenta ou irregular, pessoa jurídica com a finalidade de celebrar este contrato;
- d. Obter, de forma fraudulenta, vantagens ou benefícios indevidos decorrentes de modificações ou prorrogações contratuais, sem respaldo legal ou contratual, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

instrumentos contratuais;

- e. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- f. Dificultar, obstruir ou intervir na atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, ou agentes públicos, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de controle;

Praticar de qualquer forma de fraude, corrupção ou conduta ilícita, mesmo que não diretamente relacionando ao contrato, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, e demais normas normas anticorrupção aplicáveis.

**15.3.** Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres previstos nesta cláusula, a parte prejudicada poderá notificar a outra, exigindo a adoção de medidas corretivas no prazo razoável estabelecido na notificação.

**15.4.** Caso a parte notificada não adote as medidas corretivas necessárias, ou ainda que as adote, não consiga impedir a continuidade ou reiteração da prática lesiva, poderá apresentar defesa demonstrando a existência de mecanismos preventivos e de integridade implantados, após dectar irregularidades e promover uma cultura ética e conformidade institucional.

**15.5.** Não sendo adotadas as providências cabíveis, a parte notificante poderá, a seu critério e independentemente das outras sanções aplicáveis à conduta, rescindir imediatamente o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e contratuais permanentes.

## **16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

16.1.O valor anual máximo previsto para a contratação do Sistema Integrado de Gestão de Saúde é de **R\$ 3.175.299,96 (três milhões, cento e setenta e cinco mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**. O pagamento será realizado em parcelas mensais no valor de **R\$ 264.608,33 (duzentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e oito reais e trinta e três centavos)**.

16.2.Durante a fase de implantação do sistema, os pagamentos serão efetuados mediante comprovação da execução das atividades previstas no cronograma, o qual estará detalhado no anexo V.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP  
TERMO DE REFERÊNCIA SEAD/00074/2025

16.3.Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021; em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

São Luís/MA, *data da assinatura eletrônica*

**Edrey Galucio dos Santos**

Supervisor de Informática

**Luciana Motta Ferro**

Superintendente de Programas Assistenciais

Atesto,

**Vinícius Pereira Menezes**

Secretário Adjunto de Assistências dos Servidores

Públicos do Estado do Maranhão



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

1. A solução a ser adotada por esta Administração deverá ser plenamente compatível com o uso do FUNBEN, integrando-se de forma eficiente à rede credenciada e atendendo aos servidores beneficiários da maneira abrangente. A solução deverá considerar os distintos perfis de consumo e os diferentes tipos de serviços utilizados, garantindo o acesso prático, por meio de qualquer dispositivo com navegador de internet, tais como smartphones, smart TVs, notebooks, computadores, tablets, entre outros.
2. O *Software* deverá ter acesso durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em todos os dias do ano. Os acessos deverão ocorrer nas respectivas plataformas de cada um dos sistemas, respeitando suas arquiteturas específicas.
3. Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto no horário das 07h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, por técnicos habilitados.
4. O suporte deverá esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
5. A empresa contratada deverá auxiliar na recuperação de bases de dados afetadas por falhas operacionais, interrupções no fornecimento de energia ou defeitos em equipamentos, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
6. A contratada deverá orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal.
7. Em caso de dúvidas, deverá ser prestado auxílio técnico ao usuário, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
8. Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizada a implantação completa do sistema, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas atualmente em uso.
9. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos *softwares* e aplicativos contratados.
10. A contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais, assegurando a utilização plena das funcionalidades dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, conforme orientação do FUNBEN.
11. O suporte técnico às solicitações de atendimento, deverá ser realizado de forma



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

presencial ou remoto, por meio de telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, sendo obrigatoriamente conduzido por técnico habilitado e apto a prestar suporte adequado ao sistema, conforme especificações do Anexo III.

**12.** A solução deverá ser projetada e desenvolvida, em conformidade com a legislação vigente, sendo os módulos que compõe o sistema passíveis de adequações sempre que necessário, de modo a manter a conformidade normativa e operacional. A CONTRATANTE disponibilizará o data center necessário para a alocação do sistema de gestão de plano de saúde, com capacidade de processamento e infraestrutura adequada como: links de internet, servidores, *nobreaks*, de energia (grupo gerador), *softwares* de virtualização, segurança, sistema de climatização. Ressalta-se que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

**13.** A CONTRATADA deverá prover infraestrutura em nuvem com redundância geográfica, distribuída em diferentes localidades, a fim de garantir alta disponibilidade, otimização de desempenho e taxa de transmissão de dados, mitigando riscos de inoperabilidade em caso de falha em uma das localidades.

Todos os recursos de infraestrutura, tais como balanceadores de carga, servidores de cache para melhoria de performance, armazenamento, bancos de dados, servidores de aplicação, entre outros, deverão ser adequadamente dimensionados para atender, de forma satisfatória, à demanda prevista. Tais recursos deverão estar plenamente instalados, configurados, testados e prontos para uso, incluindo programas básicos, licenças e demais componentes necessários à operação contínua do ambiente.

**14.** A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que permitam autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

**15.** Todos os sistemas deverão utilizar protocolo HTTPS para navegação segura na internet, quando aplicável, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, quando aplicável, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de funcionar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

**16.** A solução deve permitir a integração e unificação das informações, com viabilidade para informação via sistema de folha de pagamento. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas e



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

17. A solução deverá possibilitar a exportação de informações via fonte de dados, permitindo que outros sistemas possam gerar e alimentar seus próprios bancos de dados.

18. Deverá permitir o controle de acesso por senha, contendo controle de permissões por usuário e por nível de usuário, com definição clara das permissões de alteração, inclusão, exclusão e demais ações da aplicação como estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

19. Os relatórios solicitados deverão poder ser executados em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema normalmente, sendo notificado em tela quando o relatório estiver concluído, ou, alternativamente, com abertura automática do arquivo, independente da tela em que o usuário estiver.

20. Os relatórios deverão permitir a utilização de elementos visuais no layout, como textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos, conforme solicitado pelo CONTRATANTE.

21. A solução deverá permitir a assinatura digital de documentos em formato PDF, por meio de token ou integração com o sistema gov.br.

22. Deverá, também, possibilitar que o usuário realize a assinatura digital de documentos diretamente na aplicação, sem a necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto os necessários ao acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

23. O sistema deverá permitir que um documento seja assinado digitalmente e, após a assinatura, encaminhado a outro usuário, que será notificado dentro do próprio sistema sobre a pendência de assinatura.

24. A solução deverá possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em *hardware* inviolável do tipo HSM, permitindo que os usuários realizem assinaturas digitais de forma segura, a partir de qualquer dispositivo, sem a necessidade de token físico.

25. O sistema deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos, protegendo integralmente às informações do sistema.

26. A segurança deverá ser aplicada em camadas, desde as validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, com restrições de acesso a endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), de modo a impedir que usuários não autorizados acessem, consulte, alterem, imprimam ou copiem dados sensíveis.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

27. Com o objetivo de evitar risco de *lock-in* tecnológico, a contratada deverá atender às seguintes exigências:

- Entregar ao término do contrato, sem ônus adicional, todo o código-fonte customizado, scripts de banco de dados, documentação técnica detalhada e instruções de instalação e configuração necessárias à reinstalação, manutenção ou migração do sistema em outro ambiente ou por outro fornecedor;
- É vedada qualquer restrição tecnológica ou contratual que impeça ou onere de forma excessiva a continuidade da operação por terceiros designados pela Administração Pública.

28. Em conformidade com a LGPD, os sistemas deverão atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Permitir acesso exclusivo por usuários devidamente cadastrados, com autenticação por usuário e senha;
- Registrar todas as alterações realizadas nos cadastros, por meio de mecanismos de auditoria, garantido rastreabilidade e integridade das ações executadas.

29. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, um Plano de Governança de Dados Pessoais, contemplando, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Política de Retenção e Descarte Seguro de Dados;
- b) Procedimento formal de Resposta a Incidentes de Segurança com comunicação obrigatória à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após identificação do evento;
- c) Registro de Atividades de Tratamento de Dados Pessoais, conforme disposto no art. 37 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- d) Avaliação de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA), contendo o mapeamento de fluxos de dados, a identificação de riscos associados e as respectivas medidas de mitigação adotadas.

30. A manutenção e revisão do Plano de Governança de Dados Pessoais será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá mantê-lo atualizado durante toda a vigência do contrato, realizando revisões anuais e/ou sempre que houver alterações relevantes nos processos de tratamento de dados. O sistema deverá manter registros auditáveis de todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de dados, assegurando rastreabilidade e integridade das informações.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO II**  
**MODELOS OPERACIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO**

<b>1. Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde</b>	
<b>1.1 - Campo de Inclusão e Exclusão de Titulares e dependentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de beneficiários</li><li>• Plano de Negócios</li><li>• Compra de Carência</li><li>• Emissão de Relatórios de beneficiários, conforme necessidade do FUNBEN</li><li>• Autenticação de beneficiários, para atendimento na rede credenciada</li><li>• Atualização de dados</li><li>• Integração com o Sistema de Folha de Pagamento</li></ul>
<b>1.2 - Chamada Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionalidade utilizada para a chamada no atendimento do beneficiário do FUNBEN na rede credenciada</li><li>• Emissão de relatórios de atendimento</li></ul>
<b>1.3 – Painel Estatístico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de paciente em atendimento (consultas e exames na rede credenciada)</li><li>• Acompanhamento de Cirurgias</li><li>• Acompanhamento do faturamento da rede credenciada.</li><li>• Consumo de materiais em farmácia e almoxarifado</li><li>• Emissão de relatórios para análise da gestão.</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>1. Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde</b>	
<b>1.4 – Gestão Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Recebimento dos Beneficiários e Patronal</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão do Faturamento da Rede Credenciada</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão das compras de Carência</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com o sistema financeiro do estado</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro dos contratos da rede credenciada, incluindo as metas e atendimentos de saúde.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de relatórios gerenciais</li></ul>
<b>1.5 Serviço de Atendimento ao Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento Patrimonial</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de Estoque</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suporte para os usuários</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**1. Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde**

<b>1.6 Business Intelligence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicações e funções analíticas pré- construídas focadas no plano de negócios do FUNBEN</li><li>• Gerenciamento dos processos de extração, transformação, integração, validação e carga dos dados no <i>Data Warehouse</i> (ETL);</li><li>• Hipercubos OLAP;</li><li>• <i>Dashboards</i> (painéis executivos) compostos de gráficos, tabelas e indicadores, para análise da gestão</li><li>• Relatórios com possibilidades de customização, analíticos e sintéticos que integram e relacionam dados de todos os processos</li><li>• Gestão dos indicadores, com definição de metas e acompanhamento diário da execução deles;</li><li>• Acesso via navegador <i>web</i> , com disponibilidade para acesso por dispositivos móveis</li><li>• Entrega automatizada de informações por e-mail e SMS</li></ul>
<b>1.7- Sistema de Gestão de Qualidade</b>	<p><b>Gestão dos indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de todos os indicadores</li></ul> <p>associados aos setores com diversos atributos como a frequência de apuração</p> <p>do indicador e fórmulas de cálculo, dentre outros</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extração automatizada e periódica dos resultados dos indicadores evitando a necessidade de digitação</li><li>• Cadastro de metas para cada indicador com gráficos que exibem os resultados comparativamente ao longo do tempo</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**1. Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde**

**1.7- Sistema de Gestão de  
Qualidade**

**Gestão das não conformidades:**

- Cada gestor de setor poderá cadastrar as não conformidades, de todos os tipos, para os demais setores da instituição
- Gerar Planos de Ação para a tratativa das Não Conformidades cadastradas
- Aprovação ou validação final após a conclusão das ações previstas no Plano de Ação.
- Indicação das tarefas executadas diretamente na ferramenta, com acompanhamento das datas devidas, datas de conclusão etc.

**Gestão dos Planos de Ação:**

- Criação de planos de ação associados às não conformidades, análises de resultados dos indicadores, RACPs ou individuais
- E-mails automáticos com as tarefas e seus prazos



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

1. Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde	
<b>1.7- Sistema de Gestão de Qualidade</b>	<p><b>Gestão das Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento das tarefas executadas e pendentes em cada Plano de Ação registrado</li><li>• Criação de novas tarefas</li><li>• Delegação de tarefas a outros colaboradores</li><li>• Estatísticas de conclusão e pendências</li></ul> <p><b>Gestão de Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a inclusão dos documentos da instituição, gerenciados pelo setor de qualidade</li><li>• Documentos podem ser organizados por pastas e vários níveis de subpastas e podem ser localizados por pesquisa</li><li>• As pastas e/ou subpastas definem os níveis de acesso e os fluxos de revisão e aprovação de documentos</li><li>• Permite controlar a data de validade dos documentos</li></ul>
<b>1.8- Gerador de Relatórios</b>	Criação de relatórios conforme necessidade da gestão do FUNBEN
<b>1.9- Auditoria de Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de atendimento dos contratos de saúde</li><li>• Relatório de conformidade</li><li>• Emissão de relatório de glosas</li><li>• Campo de autorização de procedimentos liberados por auditoria.</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>2 - Módulo App do Beneficiário</b>	
<b>2.1- Aplicativo para os usuários do FUNBEN (Titulares e Dependentes)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de dados de titulares e dependentes</li><li>• Atualização cadastral</li><li>• Marcação de Consultas e Exames.</li><li>• Acesso a orientações de saúde.</li><li>• Envio de mensagens para atendimento do FUNBEN.</li></ul>
<b>3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar</b>	
<b>3.1- PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar dados clínicos de pacientes integrando às soluções de Recepção Interna, Recepção Externa e Gestão de Estoque e SADT, assinando eletronicamente os documentos, tornando processo 100% digital</li></ul> <p><b>Termo de consentimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de consentimento do paciente</li></ul> <p><b>Cadastro do paciente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualização de dados cadastrais do paciente, informados no módulo de Recepção externa e Recepção Interna, do SGH</li></ul> <p><b>Anamneses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de lançar anamneses de forma automatizada, com padrões de perguntas pré-definidas</li></ul> <p>OBS.: As anamneses podem ser definidas por especialidade e por acomodação. O <i>layout</i> de impressão dessas anamneses pode ser definido pelo CONTRATANTE</p>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

<b>3.1- PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente)</b>	<b>Evoluções:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de lançar evoluções de forma automatizada, com padrões de perguntas pré-definidas</li><li>• Visualização de todo o histórico de evoluções (independente da especialidade)</li></ul>
	OBS.: As evoluções podem ser definidas por especialidade e por acomodação. O <i>layout</i> de impressão dessas evoluções pode ser definido pelo hospital
	<b>Diagnósticos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de lançar diagnósticos de forma automatizada</li></ul>
	OBS.: Os diagnósticos podem ser definidos por especialidade e por acomodação. O <i>layout</i> de impressão desses diagnósticos pode ser definido pelo CONTRATANTE
	<b>Atestados/ Requerimentos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de lançar atestados/ requerimentos automatizados com padrões pré-definidos</li></ul>
	<b>Receita médica:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de lançar e visualizar todo o histórico de lançamento de receitas médicas</li></ul>
	<b>Solicitação de exames:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação de exames com emissão das guias TISS ou formulário próprio</li></ul>
	<b>Visualização de exames:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualização de todo o histórico de exames solicitados e resultados informados no Módulo de SADT do SGH</li></ul>	
<b>Prescrição geral:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prescrição médica contemplando todos os itens possíveis de serem prescritos</li><li>• Prescrição de dietas orais, enterais/ parenterais</li><li>• Definição de itens a serem manipulados para dietas enterais/ parenterais</li><li>• Definição de horários de administração de dietas</li><li>• Prescrição de medicamentos com possibilidade de prescrição de kits que incluem materiais a serem utilizados na administração dos medicamentos</li><li>• Prescrição de soluções com possibilidade de definição de esquemas alternados</li><li>• Possibilidade de parametrização prévia de kits de soluções EV contínuas</li><li>• Prescrição de hemocomponentes</li><li>• Prescrição de oxigenoterapia e suporte respiratório</li><li>• Prescrição de nível de atividades/ fisioterapia</li><li>• Prescrição de procedimentos de enfermagem</li></ul>	



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

**3.1- PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente)**

- Visualização de todo o histórico de prescrições médicas. Para os itens prescritos, o sistema permite a geração de requisição automática no Módulo de Estoque do SGH
  - Prescrição de visita bera leito, realizado pela equipe de auditoria do FUNBEN e/ou equipe multidisciplinar do Bem Estar –SEAD.
  - Possibilidade de lançamento de protocolos com padrões de prescrições pré-definidas seguindo critérios de prescrições emergenciais, ou padrões pré-definidos pela faixa etária do paciente, CID10, tipo de acomodação da internação ou atendimento do paciente
  - Possibilidade de impressão da 1ª via, pelo médico e 2ª via da prescrição, na impressora da farmácia
- OBS.: Possibilidade de manter prescrições de dias anteriores. Suspende um item ou uma prescrição por completo, mediante justificativa
- Assinatura eletrônica**
- Permite os profissionais assinarem documentos eletronicamente, com total segurança, em conformidade com a SBIS
- Impressão de prescrição geral em lote:**
- Possibilidade de impressão de um grupo de prescrições, no final de cada plantão médico
- Histórico do paciente:**
- Possibilidade de visualização de todo o histórico do paciente em uma única tela. Considerando, anamneses, evoluções, diagnósticos, transferência e história de alta de todas as internações ou atendimentos ambulatoriais;
- Campo de Busca :**
- Permite o usuário realizar uma busca por “termo” que está contido dentro do prontuário de todos os pacientes. O usuário informa um termo ou palavra, o sistema irá retornar todas as ocorrências com a busca
- Exportação de Prontuário:**
- Permitir a exportação ou consulta de todos os documentos do paciente em um único local, com poucos cliques



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

**3.1- PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente)**

**Acompanhamento de Ordens Clínicas:**

- Permite ao usuário realizar a visualização de dados quantificáveis (valores) em forma de tabelas. De forma dinâmica, o sistema deve realizar a conversão de valores com base a unidade informada antes do carregamento das informações. Para isso, a unidade de medida da pergunta ou sinal vital, deve estar dentro do padrão internacional de unidades de medida

**Rotina de Alergia:**

- Permite gerenciar o vínculo das alergias que o paciente possui, entrando assim, no processo de controle de todos os medicamentos prescritos, de forma a alertar quando um medicamento de mesmo princípio ativo é lançado, garantido ao atendimento do paciente agilidade e principalmente mais segurança ao processo de administração de medicação

**Interação Medicamentosa:**

- O processo de interação medicamentosa no sistema, consiste na exibição de informações previamente cadastradas, apresentadas ao médico no momento do planejamento oncológico ou prescrição médica, ou à equipe de enfermagem no momento do aprazamento dos medicamentos, onde poderão ser apresentadas desde mensagens de alerta, com ou sem exigência de justificativa, até o impedimento da gravação do planejamento ou prescrição do paciente, conforme configuração. Tais medidas visam impedir possíveis agravos ao paciente decorrente do uso concomitante de medicamentos

**Controle de acesso ao prontuário do paciente conforme LGPD:**

- Permite definir permissão de acesso para profissionais médico e demais profissionais da saúde para um determinado prontuário do paciente



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar</b>	
<b>3.2- Agendamento de Plantão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o gerenciamento de profissionais em cada plantão.</li></ul>
<b>3.3- Chamada Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionalidade utilizada para a chamada no atendimento do beneficiário do hospital</li><li>• Emissão de Relatórios de Atendimento</li></ul>
<b>3.4- Painel Estatístico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de pacientes em atendimento no hospital</li><li>• Acompanhamento de Cirurgias, internações (observação, enfermaria e UTI)</li><li>• Acompanhamento do faturamento do Hospital</li><li>• Consumo de materiais em Farmácia e almoxarifado</li><li>• Emissão de relatórios para análise da Gestão</li></ul>
<b>3.5- Recepção de Emergencial e Recepção de Internação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parametrização do sistema para definir características usuais e perfil de usuário</li><li>• Criação de fichas, documentos e etiquetas a serem impressas no ato da internação</li><li>• Gerenciamento dos leitos, cadastro da estrutura de leitos do hospital distribuídos por bloco, acomodação e leitos, censo hospitalar, inventário</li><li>• Visualização do painel de leitos com posição de cada leito</li><li>• Pré-internação</li><li>• Transferências de localização</li><li>• Altas</li><li>• Criação de contas, Controle de guias, protocolos</li><li>• Gestão e Controle dos prontuários;</li><li>• Emissão de fichas, Emissão de etiquetas (mala direta)</li><li>• Relatórios gerenciais como pacientes internados; Pacientes transferidos; localização de pacientes; Altas; Internações por convênio, especialidade, clínica; Procedência de pacientes; Previsão de altas; Pacientes pré- internados; Controle de permanências</li><li>• Gerenciamento de leitos de observação</li><li>• Criação de contas</li><li>• Gestão do prontuário do paciente</li><li>• Agendamento de consultas</li><li>• Manutenção e criação de agendas</li><li>• Gerenciamento de dias indisponíveis</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar</b>	
<b>3.5- Recepção de Emergencial e Recepção de Internação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de cancelamento de horários</li><li>• Reagendamento</li><li>• Registro de atendimento externo</li><li>• Lançamentos de faturamento</li><li>• Relatórios das agendas</li><li>• Relatórios gerencias como: Pacientes por convênio, por especialidade, por clínica, por médico; por encaminhamento; por cidade</li><li>• Emissão de etiquetas (mala direta); fichas;</li></ul>
<b>3.6- Controle de Acesso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de portarias existentes no hospital, com regras definidas pela Instituição, tais como: dias da semana e horário permitido para visitas e tipos de visitantes e visitados a serem controlados em cada portaria. Possibilidade de liberação de entrada e saída, para funcionário previamente cadastrado;</li><li>• Cadastro de locais existentes na Instituição;</li><li>• Para cada local, existe a possibilidade de definição prévia do número de acompanhantes, número de visitantes, idade mínima para visitantes, idade mínima para acompanhantes;</li><li>• Possibilidade de vínculo do leito de paciente internado ao local previamente cadastrado;</li><li>• Possibilidade de vínculo dos locais permitidos para acesso do médico</li><li>• Possibilidade de vínculo dos locais permitidos para acesso do funcionário e profissional</li></ul> <p>• Cadastro da estrutura física da Instituição, incluindo portarias e áreas aos quais elas darão acesso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de cadastro de terminais (catracas);</li><li>• Possibilidade de configuração de diferentes formas para controle de acesso.</li></ul> <p><b>Etiqueta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso via etiqueta, permitido apenas para os visitantes cadastrados diretamente no controle de acesso (podendo ser acompanhante, fornecedor, representante, terceiro, visitante);</li><li>• Etiqueta a ser emitida no momento de cadastro da pré- visita ou no momento de registro de entrada do visitante (podendo ser acompanhante, fornecedor, representante, terceiro, visitante);</li><li>• Etiqueta criada de acordo com o <i>Layout da Instituição, com a necessidade de identificação única do visitante.</i></li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar</b>	
<b>3.7- Bloco Cirúrgico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parâmetros do sistema para definição de critérios de acessos, forma de uso e campos necessários;</li><li>• Cadastro de Turnos</li><li>• Cadastro de Salas</li><li>• Patologias recorrentes</li><li>• Procedimentos invasivos</li><li>• Emissão da folha de sala</li><li>• Faturamento dos procedimentos e lançamentos do bloco</li><li>• Movimentação de estoques</li><li>• Cadastro de recém-nascido</li><li>• Solicitação de limpeza</li><li>• Agendamento de cirurgias</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatórios de cirurgias realizadas, mapa cirúrgico, estatísticas, dados de CCIH, controle de gastos, etc.</li></ul>
<b>3.8- Controle de Estoque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parametrização do sistema quanto as usabilidades, funcionalidades e perfil de usuário;</li><li>• Cadastro dos itens de acordo com a definição de nomenclatura podendo ser gerenciado por níveis hierárquicos de grupos e subgrupo do item, referência e classificação;</li><li>• Definição de limites por local;</li><li>• Emissão de etiquetas de identificação com códigos de barras, dose unitária por horário, com nome comercial</li><li>• Referência código de barras com o fabricante</li><li>• Itens similares</li><li>• Diluições</li><li>• Locais de armazenagem</li><li>• Locais de entrega</li><li>• Vias de acessos</li><li>• Unidades de Centos de Custos</li><li>• Motivos de inconsistência de requisição</li><li>• Inventário/ Balanço</li><li>• Lançamento de contagens</li><li>• Entradas de notas fiscais podendo buscar através do pedido de compras</li><li>• Movimentação das saídas para paciente interno, para paciente externo, para CDC e funcionários</li><li>• Movimentos de devoluções para paciente interno, para paciente externo, para CDC e funcionários</li><li>• Movimentação de Transferências, Reposição automatizada através dos consumos para os locais</li><li>• Cadastros de kits, kits por item</li><li>• Emissão de etiquetas por kits</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

**3.9- Gerenciamento Patrimonial**

- Cálculo da depreciação por período;
- Gestão de saída do bem para manutenção;
- Controle de seguro com prazo de vigência e valor das franquias;
- O sistema visa a praticidade das informações ao usuário, trabalhando de forma integrada com os demais sistemas;
- O sistema trará um módulo para que haja o controle interno de transferência de Bens nos diversos setores da empresa, para que se possa ter também a localização do Bem dentro da Empresa;
- O sistema contará com relatórios de fácil compreensão e com alto teor informativo, tais como:
  - Razão analítico de bens, neste relatório terá um detalhamento da situação cadastral do Bem;
  - Mapa de depreciações, onde temos a evolução da depreciação relativa ao Bem ou Bens;
  - Demonstrativo saldo das contas, onde teremos apenas os valores dos bens de modo simples e objetivo;
  - Demonstrativos da depreciação acumulada terão os valores apenas da depreciação do período e a acumulada de forma clara e objetiva;
- Inventário de Bens, onde teremos o levantamento dos Bens que fazem parte do ativo imobilizado da empresa com todas as informações relativas ao mesmo;
- Relatório de Manutenção, este relatório trará toda a movimentação de entradas e saídas dos Bens, trazendo ainda valores de orçamentos e valores efetivamente pagos;
- Listagem de Bens para Controle de Seguro, neste relatório terá uma listagem completa dos bens segurados, e ainda qual a seguradora responsável pelo seguro;
- Ficha de Bens, onde teremos uma ficha cadastral do bem;
- Relatório de Localizações, com este relatório poderemos saber exatamente a localização do bem dentro da empresa;
- Com todas essas vantagens e ainda por cima faz o cálculo da depreciação de forma totalmente ajustável com a forma habitual que o usuário já utilize, sendo possível fazer a depreciação acelerada, por qualquer tipo de indexadores, e ainda faz a exportação para a contabilidade das depreciações em forma de lançamentos contábeis;
- Esse sistema será de grande utilidade, de forma a otimizar ainda mais o processo de gerenciamento dos bens, controle do inventário, e cálculo da depreciação.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

**3.10- Gestão Financeira**

- Gerenciamento parametrizável de múltiplas empresas para as operações de contas a pagar, a receber, lançamentos e transferência bancárias, baixas e integrações contábeis. Permitindo os controles gerenciais por GSI (Grupo/ Subgrupo e Item), aplicados ao conceito de CDC (Centro de Custos), com possibilidade de rateios manual ou automático .
  - Gerenciamento e integrações contábeis (na manutenção/ provisão ou na baixa) parametrizáveis para contas a pagar e a receber;
- deduções de impostos como: PIS, COFINS, CSLL, FGTS, I.P.I, ISS, INSS, IR.
- Emissão e gerenciamento de financiamentos, orçamentos e provisões de contas a pagar e a receber, com projeção automática dos valores das parcelas e datas de vencimento dos documentos gerados.
  - Gerenciamento das contas a pagar permitindo o lançamento de autorizações de pagamentos e boletos bancários por número de documento, permitindo inserir informações de referência, históricos, banco/ agência/ conta, tipo de pagamento, notas fiscais e código de barras, por digitação ou leitor de código de barras. Contemplando parceiros comerciais, como: bancos, fornecedores de insumos, médicos, empresa médica, prestadores de serviços (físicos e jurídicos), colaboradores, sindicatos e tomadores de serviços.
- Recurso de renegociação de documentos de contas a pagar, permitindo a seleção de diversos documentos de um parceiro comercial, disponibilizando o parcelamento do valor e a projeção dos vencimentos a partir de uma determinada data .
  - Emissão, manutenção e compensação de cheques parametrizável, com impressão em impressoras convencionais para os modelos: Banco do Brasil, Caixa Econômica, Bradesco, Itaú, Unibanco, Unicred, HSBC, Santander Banespa, Real, Banestes.
- Emissão compatível também com as impressoras de cheques.
- Gerenciamento dos documentos pagos através de borderô .
  - Gerenciamento de movimentações e extratos bancários relativas a lançamentos, transferências e saldos calculados ou ajustados manualmente.
  - Emissão de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)
  - Geração de arquivo contendo informações da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);
  - Exportação da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais)
  - Integrações financeiras parametrizáveis com nossas soluções: Folha de pagamento, R.P.A./ Repasse, Gestão de Patrimônio, Gestão de Estoques, Recepção externa



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar</b>	
<b>3.10- Gestão Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento das contas a receber permitindo o lançamento de documentos por número de documento ou por integrações com os módulos específicos, permitindo o controle e baixa de documentos através de informações como: referência, históricos, banco/ agência/ conta, tipo de pagamento e documentos fiscais emitidos.</li></ul>
<b>3.11- Faturamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro e manutenção da tabela de diária e taxas de acordo com a característica de cada convênio;</li><li>• Cadastro e manutenção da tabela de Honorários Médicos de acordo com as características da tabela acordado em contrato com a operadora ou convênio;</li><li>• Cadastro dos Convênios com todas as especificações das características do contrato estabelecido entre a operadora e o hospital das regras contratuais;</li><li>• Manutenção dos Lançamentos oriundos das internações e ou dos atendimentos efetuados na recepção</li><li>• Cadastro de Contas nos casos em que o paciente não foi inserido no módulo de recepção</li><li>• Emissão de Contas em leiaute a ser definido e acordado em contrato com a operadora ou em relatório próprio ou no padrão da TISS</li><li>• Tratamento das Irregularidades não previstas nos contratos entre os convênios</li><li>• Controle de Glosas</li><li>• Recurso de Glosas</li><li>• Controle dos Depósitos</li><li>• Emissão de Recibo</li><li>• Relatórios de Faturamento Mensal, Por Especialidade, Por Procedimento.</li><li>• Mapa de faturamento</li><li>• Faturas - Serviços Hospitalares</li><li>• Faturas - Honorários Médicos</li><li>• Faturas - Recursos Complementares</li><li>• Faturamento por centro de custo</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**3 - Módulo Sistema de Gestão Hospitalar**

**3.12-Business Intelligence**

- Aplicações e funções analíticas pré- construídas focadas no contexto da instituição;
- Gerenciamento dos processos de extração, transformação, integração, validação e carga dos dados no *Data Warehouse* (ETL);
- Hipercubos OLAP ;
- Dashboards (painéis executivos) compostos de gráficos, tabelas e indicadores;
- Relatórios customizáveis, analíticos e sintéticos que integram e relacionam dados de todos os processos ;
- Gestão dos indicadores, com definição de metas e acompanhamento diário de execução;
- Acesso via navegador *web* , possibilitando, inclusive, o acesso por dispositivos móveis ;
- Entrega automatizada de informações por e-mail e SMS ;

**4-Módulo Multidisciplinar**

**4.1-Recepção**

- Parametrização do sistema para definir características usuais e perfil de usuário
- Criação de fichas, documentos e etiquetas a serem impressas no ato do atendimento
- Transferências de localização
- Criação de contas, Controle de guias, protocolos
- Gestão e Controle dos prontuários
- Emissão de fichas, Emissão de etiquetas (mala direta)
- Criação de contas
- Gestão do prontuário do paciente
- Agendamento de consultas:
- Manutenção e criação de agendas
- Gerenciamento de dias indisponíveis
- Possibilidade de cancelamento de horários
- Reagendamento
- Registro de atendimento externo
- Lançamentos de faturamento
- Relatórios das agendas
- Relatórios gerencias como: Pacientes por convênio, por especialidade, por clínica, por médico; por encaminhamento; por cidade; tipo de atendimento clínico.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>4-Módulo Multidisciplinar</b>	
<b>4.2 Agendamento Online</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marcação de consulta e exames</li><li>• Gestão da agenda de marcação</li></ul>
<b>4.3- PEP + RECEITA + ATESTADO + SOLICITAÇÃO DE EXAMES COM ASSINATURA DIGITAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro do quadro do paciente ;</li><li>• Emissão de Receita e Atestado eletronicamente com assinatura do médico ;</li><li>• Solicitação de Exames eletronicamente .</li></ul>
<b>4.4- Dashboards</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Painel gerencial de atendimento consultas e exames.</li></ul>
<b>4.5- Controle Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de Contas a Receber e a Pagar</li><li>• Fechamento de Faturamento para prestação de contas</li></ul>
<b>4.6- Teleconsulta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suporte tecnológico para realização das teleconsultas, conforme Lei nº 14.510/2022.</li></ul>
<b>4.7 - Rotinas Odontológicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de atendimento de pacientes</li><li>• Emissão de relatórios conforme legislação</li><li>• Preenchimento de PEP</li><li>• Fechamento de Faturamento por prestação de serviço</li></ul>
<b>5- Módulo Bem Estar</b>	
<b>5.1-Recepção</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parametrização do sistema para definir características usuais e perfil de usuário</li><li>• Criação de fichas, documentos e etiquetas a serem impressas no ato do atendimento</li><li>• Transferências de localização</li><li>• Criação de contas, Controle de guias, protocolos</li><li>• Gestão e Controle dos prontuários</li><li>• Emissão de fichas, Emissão de etiquetas (mala direta)</li><li>• Gestão do prontuário do paciente</li><li>• Agendamento de consultas:</li><li>• Manutenção e criação de agendas</li><li>• Gerenciamento de dias indisponíveis</li><li>• Possibilidade de cancelamento de horários Reagendamento</li><li>• Registro de atendimento externo</li><li>• Relatórios das agendas</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>5- Módulo Bem Estar</b>	
<b>5.2 PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar dados clínicos de pacientes integrando às soluções de Recepção Interna, Recepção Externa e Gestão de Estoque e SADT, assinando eletronicamente os documentos, tornando processo 100% digital</li></ul> <p><b>Cadastro do paciente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Visualização de dados cadastrais do paciente, informados no módulo de Recepção externa e Recepção Interna, do SGH</li></ul> <p><b>Anamneses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Possibilidade de lançar anamneses de forma automatizada, com padrões de perguntas pré-definidas;</li></ul> <p>OBS.: As anamneses podem ser definidas por especialidade e por acomodação. O <i>layout</i> de impressão dessas anamneses pode ser definido pelo CONTRATANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro do atendimento da equipe multidisciplinar do Bem Estar, emitindo relatório individual de atendimento/escuta social.</li></ul>
<b>5.3- Registro de Visita Domiciliar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro das visitas de atendimento domiciliar, pela equipe multidisciplinar.</li></ul> <p><b>Cadastro do paciente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Visualização de dados cadastrais do paciente, informados no módulo de Recepção externa e Recepção Interna, do SGH.</li></ul> <p><b>Anamneses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Possibilidade de lançar anamneses de forma automatizada, com padrões de perguntas pré-definidas</li></ul> <p>OBS.: As anamneses podem ser definidas por especialidade e por acomodação. O <i>layout</i> de impressão dessas anamneses pode ser definido pelo CONTRATANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro do atendimento da equipe multidisciplinar do Bem Estar, emitindo relatório individual de atendimento/escuta social.</li></ul>
<b>6- Portal Autorizador</b>	
<b>6.1- Reconhecimento de Beneficiário (Titular e Dependente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Usado pela rede credenciada para identificar beneficiário apto para uso do FUNBEN, conforme legislação</li></ul>
<b>6.2- Campo de solicitação de autorização de exame ou procedimento.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Usado pela rede credenciada para solicitar um exame ou procedimento para um paciente, que não esteja apto, mediante serviços em contratos vigentes</li></ul>
<b>6.3- Campo de autorização da Auditoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Usado para resposta da equipe de Auditoria mediante alguma solicitação da rede credenciada</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO III**

**MODELOS OPERACIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO**

O sistema oferecido deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Plataforma operacional - *front-end*;
- b) Licença de uso ilimitado por *host* e usuários;
- c) Banco de dados hospedado em servidor local, em nuvem ou híbrido quando exigido e pré-requisitado;
- d) Fornecer uma interação com o usuário, por meio de janelas no padrão *Windows*;
- e) Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- f) Oferecer instalação via internet;
- g) Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistemas deverão ser gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- h) Permitir conexão remota o banco de dados, conforme hospedagem;
- i) Permitir as atualizações automáticas da licença de uso, por meio de verificação remota;
- j) Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações sempre que solicitadas pela CONTRANTE;
- k) Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no *software* ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- l) A infraestrutura deve combinar soluções *on-premise* e *cloud* para garantir segurança e escalabilidade;
- m) Os sistemas devem ser implementados com autenticação OAuth e SSO (*single sign-on*) entre todos os sistemas, além de criptografia TLS/SSL 1.2 e conformidade com a LGPD;
- n) O ERP e o sistema de operadora de saúde, o Banco Repositório e o Módulo Clínica, serão definidos após reunião técnica com o CONTRATADO, garantindo a segurança e conformidade com a LGPD.
- o) As atualizações deverão seguir um modelo híbrido, com versões *on-premise* sujeitas a manutenção programada e soluções *cloud* utilizando CI/CD com monitoramento contínuo;





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

A empresa CONTRATADA deverá atender aos chamados e demandas conforme os parâmetros e prazos estabelecidos neste anexo. O não cumprimento dos níveis de serviço pactuados poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato.

**1- Níveis de SLA**

**A) Atendimento a Incidentes**

Prioridade	Definição	Início do Atendimento	Prazo para Solução
Crítica	Indisponibilidade total ou falha que afeta toda a operação do sistema	1 hora útil	4 horas úteis
Alta	Falha em módulos críticos, sem solução alternativa	2 horas úteis	8 horas úteis
Média	Problema em funcionalidade importante, com solução de contorno	4 horas úteis	24 horas úteis
Baixa	Dúvidas, erros menores ou ajustes não urgentes	8 horas úteis	72 horas úteis

Observação: Todos os chamados devem ser devidamente registrados em sistema de helpdesk, com emissão de número de protocolo, que servirá como referência para acompanhamento, controle de prazos e eventual auditoria.

**B) Disponibilidade do Sistema**

- A disponibilidade mínima exigida do sistema é de 99,5% ao mês, considerando o total de horas do período;
- As janelas de manutenção deverão ser previamente programadas e acordadas com a CONTRATANTE, não sendo computadas para fins de apuração da disponibilidade, desde que autorizadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**C) Atualizações Corretivas**

Tipo de Correção	Prazo Máximo
Críticas de segurança	Até 48 horas após identificação
Não críticas	Até 30 dias

**D) Migração de Dados**

- A migração inicial de dados legados deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias após o início do processo de implantação do sistema.

**E) Suporte Técnico**

- Atendimento em horário comercial: de segunda a sexta, das 07h às 12h e das 13h às 17h;
- Atendimento emergencial (chamados críticos): disponível em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7).

**2- Penalidades por Descumprimento do SLA**

Em caso de não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, poderão ser aplicadas à CONTRADA as seguintes penalidades:

- Multa de 2% sobre o valor mensal do contrato para cada incidente crítico não resolvido dentro do prazo estabelecido;
- Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato para cada incidente de prioridade alta ou média atendido fora do prazo;
- Redução proporcional no pagamento mensal caso a disponibilidade do sistema for inferior a 99,5%.
- Possibilidade de rescisão contratual, mediante justificativa formal, em caso de descumprimento reiterado ou não corrigido dos níveis de serviços pactuados.





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO VI**  
**PROVA DE CONCEITO**

1. **A Prova de Conceito (PoC)** será agendada pelo pregoeiro durante a fase de classificação, constituindo parte da etapa classificatória da licitação. Essa prova tem por objetivo verificar, de forma prática, se a solução ofertada pela LICITANTE atende aos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos neste Termo de Referência. Conforme disposto no art. 17, incisos IV e V, da Lei nº 14.133/2021, trata-se de uma etapa de avaliação técnica que integra o processo de julgamento das propostas.

**A Prova de Conceito consistirá em :**

1.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da (s) solução (ões) de *software* a ser (em) fornecida(s);

1.3. Um PROJETO de desenvolvimento da (s) solução (ões) ofertadas para satisfazer aos requisitos funcionais de integração e certificação digital, cujo prazo é de 03 (três) meses para atendimento;

1.3.1. O Projeto deverá conter no mínimo: Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.

1.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta por servidores indicados pela SEAD;

1.5. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

**1.5.1** Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito ou;

**1.5.2** Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência ou;

**1.5.3** Não realizar a automação de processo exigida corretamente.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

1.6. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

1.7. As provas de conceito serão realizadas de forma eletrônica, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação, informado via link disponibilizado pelo pregoeiro.

1.8. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.9. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas de forma eletrônica.

1.10. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

1.11. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão.

1.12. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.13. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.14. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação, indicada pela Secretaria Adjunta de Assistência ao Servidor Público do Estado do Maranhão - SAASP.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

1.15. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

1.16. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.17. Será concedida uma única oportunidade para a apresentação da prova de conceito, por empresa arrematante.

1.18. Poderá haver prorrogação do prazo, desde que solicitada fundamentadamente via chat antes do término do período estabelecido.

1.19. A Comissão de Avaliação poderá solicitar demonstração adicional de qualquer funcionalidade prevista neste Termo de Referência e não descrita explicitamente no roteiro.

1.20. No caso de não haver apresentação da prova de conceito, ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo apresentação da prova de conceito fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

1.21. A POC será considerada reprovada nas seguintes condições:

- i Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- ii Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação.

1.22. Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade dos requisitos exigidos.

1.23. Em caso de desclassificação da proposta vencedora será solicitada que a segunda colocada realize a POC e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

**ANEXO VII**

**REGRAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**1. Apresentação dos Requisitos:**

A licitante deverá demonstrar os requisitos tecnológicos e funcionais da plataforma tecnológica à Comissão Avaliadora, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.

**2. Critérios de Avaliação:**

A avaliação dos requisitos descritos no Termo de Referência será realizada de forma objetiva pela Comissão Avaliadora, considerando os seguintes critérios:

- a. Atende (1 ponto): Requisito plenamente atendido.
- b. Parcial (0,5 ponto): Requisito parcialmente atendido, com necessidade de ajustes.
- c. Não Atende (0 ponto): Requisito inexistente ou que não atende minimamente.

**3. Procedimentos de Avaliação:**

- a. A Comissão Avaliadora registrará os resultados da análise em planilha padronizada, indicando a quantidade de requisitos que se enquadram em cada critério;
- b. A pontuação de cada requisito será calculada com base na soma dos itens classificados em cada critério;
- c. A pontuação total da licitante será o somatório das pontuações obtidas para todos os requisitos avaliados.

**4. Critério de Desclassificação:** Será desclassificada a licitante que obtiver pontuação total inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação total prevista para os requisitos apresentados.

**5. Registro e Transparência:** Todos os registros e justificativas da avaliação serão documentados pela Comissão Avaliadora na Planilha de Avaliação e Registro da PoC para assegurar transparência e rastreabilidade do processo.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC</b>							
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>TOTAL DOS PONTOS</b>	
<b>1</b>	<b>Módulo – Sistema de Gestão de Planos de Saúde</b>						
	<b>Campo de Inclusão e Exclusão de Titulares e dependentes</b>	Gestão de Beneficiário					
		Inclusão de Titulares e Dependentes					
		Cálculo de Valores por beneficiário					
		Atualização de dados					
		Adaptação ao plano de negócios do FUNBEN					
		Compra de Carência					
		Integração com outros sistemas					
		Autenticação de beneficiários na rede					
	<b>Painel Estatístico</b>	Acompanhamento de paciente em atendimento na rede credenciada					
		Acompanhamento de Cirurgias					
		Acompanhamento do faturamento					
		Consumo de materiais em farmácia e almoxarifado					
		Emissão de relatórios para análise da gestão.					



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC</b>						
	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>TOTAL DOS PONTOS</b>
<b>1</b>	<b>Gestão Financeira</b>	Gestão de Recebimento dos Beneficiários e Patronal				
		Gestão do Faturamento da Rede Credenciada				
		Gestão das compras de Carência				
		Integração com o sistema financeiro do estado				
		Cadastro dos contratos da rede credenciada, incluindo as metas e atendimentos de saúde.				
		Emissão de relatórios gerenciais				
		Gerenciamento Patrimonial				
	<b>Serviço de Atendimento ao Cliente</b>	Suporte para os usuários				
	<b>Business Intelligence</b>	Aplicações e funções analíticas pré- construídas focadas no plano de negócios do FUNBEN				
		Gerenciamento dos processos de extração, transformação, integração, validação e carga dos dados no Data Warehouse (ETL);				
		Hipercubos OLAP				
		Relatórios com possibilidades de customização, analíticos e sintéticos que integram e relacionam dados de todos os processos				



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC</b>							
	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>TOTAL DOS PONTOS</b>	
<b>1</b>	<b>Sistema de Gestão de Qualidade</b>	Cadastro de todos os indicadores associados aos setores					
		Extração automatizada e periódica dos resultados dos indicadores evitando a necessidade de digitação					
		Gerar Planos de Ação para a tratativa das Não Conformidades cadastradas					
	<b>Gerador de Relatórios</b>	Criação de relatórios conforme necessidade da gestão do FUNBEN					
	<b>Auditoria de Contratos</b>	Acompanhamento de dados de titulares e dependentes					
		Relatório de conformidade					
		Emissão de relatório de glosas					
		Campo de autorização de procedimentos liberados por auditoria.					
	<b>Módulo - App do Beneficiário</b>						
	<b>2</b>	<b>App do Beneficiário</b>	Aplicativo para os usuários do FUNBEN (Titulares e Dependentes)				
Acompanhamento de dados de titulares e dependentes							
Atualização cadastral							
Marcação de Consultas e Exames							
Acesso a orientações de saúde							
Envio de mensagens para atendimento do FUNBEN							



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC</b>						
	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>TOTAL DOS PONTOS</b>
<b>3</b>	<b>Módulo - Sistema de Gestão Hospitalar</b>					
	<b>ANEXO II, deste TR.</b>	Contempla a modulação descrita no anexo.				
<b>4</b>	<b>Módulo Multidisciplinar</b>					
	<b>Recepção</b>	Parametrização do sistema para definir características usuais e perfil de usuário				
		Criação de fichas, documentos e etiquetas a serem impressas no ato do atendimento				
		Agendamento de consultas:				
		Registro de atendimento externo				
	<b>Agendamento Online</b>	Marcação de consulta e exames				
		Gestão da agenda de marcação				
	<b>PEP + RECEITA + ATESTADO + SOLICITAÇÃO DE EXAMES COM ASSINATURA DIGITAL</b>	Registro do quadro do paciente				
		Emissão de Receita e Atestado eletronicamente com assinatura do médico				
		Solicitação de Exames eletronicamente				
	<b>Teleconsulta</b>	Suporte tecnológico para realização das teleconsultas, conforme Lei nº14.510/2022				
	<b>Rotinas Odontológicas</b>	Controle de atendimento de pacientes				
		Emissão de relatórios conforme legislação				
		Fechamento de Faturamento por prestação de serviço				



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP**

<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC</b>						
	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>TOTAL DOS PONTOS</b>
<b>5</b>	<b>Módulo Bem Estar</b>					
	<b>Recepção</b>	Parametrização do sistema para definir características usuais e perfil de usuário				
		Criação de fichas, documentos e etiquetas de atendimento				
		Agendamento de consultas				
		Registro de atendimento externo				
<b>Registro de Visita Domiciliar</b>	Registro das visitas de atendimento domiciliar, pela equipe multidisciplinar.					
<b>6</b>	<b>Portal Autorizador</b>					
	<b>Reconhecimento de Beneficiário (Titular e Dependente)</b>	Usado pela rede credenciada para identificar beneficiário apto para uso do FUNBEN, conforme legislação. Com reconhecimento digital ou validador em caso de impossibilidade da digital.				
	<b>Campo de solicitação de autorização de exame ou procedimento</b>	Usado pela rede credenciada para solicitar um exame ou procedimento para um paciente, que não esteja apto, mediante serviços em contratos vigentes				
	<b>Campo de solicitação de autorização de exame ou procedimento</b>	Usado para resposta da equipe de Auditoria mediante alguma solicitação da rede credenciada				



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS/SAASP

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE REGISTRO DA POC					
DESCRIÇÃO	CRITÉRIO	ATENDE	PARCIAL	NÃO ATENDE	TOTAL DOS PONTOS
<b>Segurança de Dados / Infraestrutura</b>					
<b>7</b>	<b>Integração com sistemas legados</b>	Verifica se integra com sistemas existentes			
	<b>Tempo de resposta do sistema</b>	Tempo médio de carregamento de páginas			
	<b>Segurança da informação</b>	Criptografia, controle de acesso, backups			
	<b>Conformidade com normas regulatórias</b>	LGPD, entre outras soluções vigentes.			
	<b>Treinamento e suporte técnico</b>	Suporte oferecido e capacitação da equipe			
	<b>Infraestrutura</b>	Combinar soluções <i>on-premise</i> e <i>cloud</i>			
	<b>Autenticação</b>	Sistemas devem ser implementados com autenticação , OAuth e SSO ( <i>single sign-on</i> ) entre todos os sistemas, além de criptografia TLS/SSL 1.2			
	<b>Assinatura Digital</b>	Disponibilizar assinatura Digital em nuvem e com Carimbo da Linha do Tempo - Certificação (Padrão ICP-Brasil)			



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2025 – SALIC/MA PROCESSO  
Nº 00074/2025 – SALIC/SEAD**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº ...../2025  
PROCESSO Nº 00074/2025 – SALIC/SEAD

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO,  
ATRAVÉS DA ..... E A  
EMPRESA.....

PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE  
DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA  
SAÚDE, INCLUINDO SERVIÇOS DE  
IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS,  
PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO,  
TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO,  
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA,  
CORRETIVA E ADAPTATIVA, COM O  
OBJETIVO DE ATENDER ÀS  
NECESSIDADES OPERACIONAIS,  
ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVAS  
DO FUNDO DE BENEFÍCIOS DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO  
MARANHÃO – FUNBEN.

O ESTADO DO MARANHÃO, através da ....., inscrita no  
CNPJ/MF sob o nº ....., situada na .....,  
órgão da Administração Pública, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato  
representado por seu titular, ....., RG nº .....,  
CPF nº ....., residente nesta Capital, e de outro, a empresa  
....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., Inscrição  
Estadual nº ....., situada na ....., doravante  
denominada CONTRATADA, neste ato representada por  
....., RG nº ....., CPF nº .....,  
têm, entre si, ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para  
....., decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

0XX/2025 – SALIC/MA e do Processo Administrativo nº XXXX/2025 -SALIC/MA, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; na Lei Estadual nº 9.529, de 23 de dezembro de 2011, regulamentada pela Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015; Lei Estadual nº 11.067, de 15 de julho de 2019; Decreto 38.728, de 24 de novembro de 2023; Decreto 38.134, de 6 de março de 2023; Decreto Estadual 38.136/2023, Decreto Estadual 38.137/23, Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Estadual nº 38.425 de 20 de julho de 2023, alterado pelo Decreto Estadual nº 38.479, de 15 de agosto de 2023; da e suas alterações e demais normas aplicáveis e as exigências estabelecidas no Edital e Anexos, mediante as seguintes cláusulas e condições:, e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a Contratação de licença de direito de uso de software de Sistema Integrado de Gestão da Saúde, incluindo serviços de implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa, com o objetivo de atender às necessidades operacionais, assistenciais e administrativas do Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão – FUNBEN, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR TOTAL**

O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxx

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA VINCULAÇÃO**

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2025 -SALIC/MA, seus anexos e a proposta de preço da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: ....., conforme Nota de Empenho nº.....

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura dele, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a CONTRATANTE, por se tratar de prestação de serviço de natureza contínua dotado de habitualidade e essencialidade.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**CLÁUSULA SEXTA: REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A presente contratação de licença de direito de uso de software de Sistema Integrado de Gestão de Saúde, voltada especificamente para operadoras de saúde, gestão de atendimento hospitalar, rede credenciada e inteligência de negócios. A solução deverá estar disponível em uma única plataforma integrada, visando atender plenamente às necessidades de gestão do Fundo de Benefícios dos Servidores do Estado do Maranhão –FUNBEN.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A solução deverá abranger as seguintes capacidades essenciais:

- a) **Gestão de Beneficiários:** A solução deverá contemplar o cadastro, atualização e acompanhamento dos dados dos beneficiários e seus dependentes, incluindo regras de elegibilidade, carências e autorizações. Tal controle é imprescindível para garantir acesso ordenado aos serviços e prevenir usos indevidos.
- b) **Integração com a Rede Credenciada:** É necessário que a solução possibilite interação direta com clínicas, hospitais e demais prestadores da rede credenciada, promovendo intercâmbio de informações assistenciais e contratuais, e assegurando continuidade no atendimento.
- c) **Controle de atendimentos e Autorizações:** A ferramenta ou serviço contratado deve permitir o registro e validação de procedimentos, com regras de negócio que impeçam inconsistências, glosas indevidas e fraudes no processo de autorização de atendimentos.
- d) **Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP):** Caso a solução envolva tecnologia, recomenda-se que o prontuário eletrônico esteja certificado pela SBIS (versão 5.2 ou superior), garantindo confiabilidade e segurança no registro clínico dos beneficiários. Os módulos mínimos devem incluir ambulatório, internação e pronto atendimento.
- e) **Treinamento e Suporte Técnico:** A empresa ou equipe responsável deverá ofertar capacitação para todos os usuários envolvidos, além de prover suporte técnico contínuo, o que é essencial para a correta utilização da solução e resposta rápida a eventuais falhas.
- f) **Sustentação Técnica e Operacional:** A manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa deve ser prevista, com cronograma de atualizações e alinhamento aos fluxos administrativos do FUNBEN. Isso garantirá a permanência da solução em conformidade com mudanças legais, institucionais e operacionais.
- g) **Preservação e Migração de Dados:** Qualquer solução escolhida deverá prever mecanismos de preservação do histórico de dados do FUNBEN e migração segura, com rastreabilidade e aderência aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- h) **Habilitação Técnica da Empresa Contratada:** Será exigido o cumprimento de requisitos de habilitação compatíveis com a complexidade do objeto, como apresentação de atestados de capacidade técnica, demonstração de experiência em projetos semelhantes e registro no CNPJ com CNAE adequado.
- i) **Conformidade com LGPD e Segurança da Informação:** A solução deverá implementar padrões elevados de segurança, incluindo autenticação multifator,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

criptografia de dados, registros de logs e segregação de acessos, garantindo integridade e sigilo das informações sensíveis dos beneficiários.

j) Adaptabilidade e Escalabilidade: A solução deverá possuir características de flexibilidade e escalabilidade, de modo a permitir ajustes e expansões futuras, em conformidade com a evolução da demanda do FUNBEN e possíveis alterações na estrutura de serviços ou perfis de usuários.

k) Geração de Indicadores e Relatórios Gerenciais: Deverá ser capaz de gerar relatórios e painéis de indicadores que subsidiem a tomada de decisões, o planejamento estratégico e a avaliação da efetividade da solução, com foco em resultados e monitoramento contínuo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A solução contratada deverá estar em conformidade com os requisitos técnicos, legais e operacionais vigentes, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e controle nas ações administrativas e assistenciais vinculadas ao FUNBEN. Além disso, deverá contribuir de forma efetiva para a sustentabilidade da gestão pública em saúde, fortalecendo a qualidade e a transparência no atendimento prestado aos beneficiários do fundo.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

a. Módulo de Gestão de Operadoras (Autogestão), Responsável por administrar os dados operacionais e estratégicos da operadora de saúde (FUNBEN).

Funcionalidades:

- Inclusão e exclusão de titulares e dependentes;
- Gestão do plano de negócios;
- Gestão financeira do fundo;
- Atendimento ao beneficiário; • Auditoria de contratos;
- Gestão da qualidade dos processos;
- Painel estatístico web (dashboards);
- Business Intelligence (BI);
- Portal autorizador (validação de procedimentos).

b. App do Servidor (Beneficiário)

Aplicativo móvel voltado ao público beneficiário do FUNBEN.

Funcionalidades:

- Agendamento de consultas e exames;
- Consulta de dados cadastrais e dependentes (vidas cadastradas).
- Informações e orientações de saúde (educação em saúde, alertas, notificações).

c. Módulo de Gestão Hospitalar

Sistema integrado para hospitais próprios ou credenciados, com foco na gestão completa do atendimento e faturamento.

Funcionalidades:

- Atendimento de recepção (emergência e internação);
- Portal autorizador;
- Chamada digital;



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- Controle de acesso;
- Controle de plantonistas;
- Controle de agendamento;
- Controle de cirurgias;
- Prontuário eletrônico;
- Controle de SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia);
- Controle de estoque e farmácia;
- Gerenciamento patrimonial;
- Módulo de faturamento;
- Módulo financeiro com integração contábil;
- Gestão de contratos dos credenciados.

d. Módulo de Gestão de Clínicas

Destinado à operação de clínicas credenciadas, com foco em atendimento ambulatorial, odontológico e atendimento pré-hospitalar (APH).

Funcionalidades:

- Atendimento de recepção;
- Portal autorizador;
- Chamada digital;
- Controle de acesso;
- Teleconsulta integrada;
- Agendamento online e presencial (recepção);
- Prontuário eletrônico com assinatura digital;
- Emissão de receitas, atestados e exames com assinatura digital;
- Rotinas odontológicas;
- Informações de APH (Atendimento Pré-Hospitalar);
- Gestão de contratos dos credenciados;
- Cadastro de:
  - I. Questionários de anamnese;
  - II. Respostas e entrevistas.
- Relatórios analíticos e de performance;
- Integração com outros sistemas de saúde;
- Certificação digital ICP-Brasil A3 na nuvem (Safe Web), com carimbo do tempo.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Para fins de orientação técnica, a modelagem modular do sistema proposto encontra-se detalhada no Anexo II do Termo de Referência, servindo como base para a estruturação das funcionalidades mínimas exigidas.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A rede credenciada será contemplada com os módulos da solução conforme a lógica de funcionamento e a estrutura de atendimento estabelecida na modelagem operacional prevista, garantindo a cobertura adequada dos fluxos assistenciais vinculados ao FUNBEN.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A CONTRATADA deverá iniciar a fase de sustentação do sistema imediatamente após a implantação inicial, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- **Parametrização e Configuração:** Adequação técnica da solução às necessidades específicas da rede credenciada e aos fluxos operacionais definidos pelo FUNBEN;
- **Capacitação Técnica:** Realização de treinamentos presenciais e/ou remotos, com entrega de material de apoio, visando à habilitação dos usuários na utilização eficiente do sistema;
- **Alinhamento à Metodologia Institucional:** Adoção de práticas e diretrizes estabelecidas pelo FUNBEN e pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- **Planejamento de Utilização:** Apoio na elaboração de estratégias de uso integrado e otimizado da solução, considerando os diferentes perfis de usuários e unidades funcionais;
- **Gestão de Processos Internos e Externos:** Mapeamento, organização e suporte contínuo à operacionalização dos fluxos administrativos e assistenciais;
- **Desenvolvimento e Inovação:** Proposição de melhorias evolutivas, com base em boas práticas, experiências institucionais e sugestões dos usuários;
- **Suporte Documental:** Disponibilização e atualização contínua dos manuais, guias técnicos e demais materiais relacionados ao funcionamento e operação do sistema;
- **Manutenção Corretiva:** Correção tempestiva de eventuais falhas ou defeitos apresentados pela solução, conforme níveis de serviço pactuados;
- **Manutenção Adaptativa de Pequeno Porte:** Realização de ajustes pontuais para garantir a compatibilidade do sistema com alterações operacionais ou tecnológicas do ambiente institucional.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Não serão aplicados os benefícios previstos em lei relativos à contratação exclusiva ou à reserva de cota para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), tendo em vista que, no caso concreto, não se vislumbrou vantajosidade para a Administração, podendo, inclusive, acarretar prejuízos à adequada execução do objeto contratual. A vedação está em conformidade com o disposto no art. 11, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015, que permite tal exceção quando devidamente motivada nos autos

**PARÁGRAFO NONO:** Não será admitida a subcontratação, em nenhuma hipótese, para a execução dos serviços objeto desta contratação.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PARÁGRAFO DÉCIMO: A vedação da subcontratação se justifica pela natureza estratégica, sensível e integrada dos serviços, os quais exigem domínio técnico, responsabilidade direta e continuidade operacional por parte da empresa contratada, sendo incompatível com o repasse de qualquer parte das obrigações a terceiros.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A presente contratação observará, as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, incluindo as recomendações relativas ao descarte adequado de materiais utilizados ou substituídos no escopo do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentre as diretrizes a serem atendidas, destacam-se os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como os requisitos constantes da 6ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, pública em setembro de 2023 pela Advocacia-Geral da União (AGU).

PARÁGRAFO TERCEIRO: Deverá ser observada a diretriz referente à logística reversa, conforme definido no referido guia:

“A Logística Reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social que busca devolver os resíduos sólidos ao setor empresarial. Este sistema deverá ser implementado, prioritariamente, para os seguintes tipos de resíduos: agrotóxicos, pilhas e baterias, óleos lubrificantes, lâmpadas fluorescentes e eletroeletrônicos.”

PARÁGRAFO QUARTO: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente especificados na descrição do objeto, a contratação deverá atender integralmente às exigências previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública responsável e ambientalmente consciente.

PARÁGRAFO QUINTO: Dessa forma, considerando a necessidade apresentada e o problema a ser solucionado sob a perspectiva do interesse público, fundamenta-se o prosseguimento desta contratação, com vistas a garantir continuidade, viabilidade e condições adequadas à prestação de serviços públicos, nos termos do inciso I do §1º do art. 18 da Lei nº14.133/2021 e do art. 9º, inciso I, da Instrução Normativa nº58/2022.

PARÁGRAFO SEXTO: Não haverá exigência de garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

PARÁGRAFO SÉTIMO: Não se faz necessária a realização de vistoria ou avaliação prévia do local de execução dos serviços.

PARÁGRAFO OITAVO: Os preços contratados poderão ser repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro, após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data da contratação, mediante solicitação formal da contratada.

PARÁGRAFO NONO: Nas repactuações posteriores à primeira, o prazo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação referente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Será admitido o reajuste do valor do contratual, condicionado à disponibilidade orçamentária, mediante a aplicação do INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: O interregno mínimo de 1 (um) ano deverá ser observado, contado da data da apresentação da proposta, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste para os subsequentes.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada e mensal, conforme as necessidades operacionais e assistenciais do FUNBEN.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os serviços serão prestados na cidade de São Luís/MA, com abrangência nas demais localidades atendidas pela rede credenciada vinculada ao FUNBEN.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A descrição da solução contratada deverá obedecer integralmente ao disposto no Anexo I do Termo de Referência.

PARÁGRAFO QUARTO: Os modelos operacionais adotados deverão seguir o estabelecido no Anexo II.

PARÁGRAFO QUINTO: As especificações técnicas do sistema deverão obedecer ao conteúdo detalhado no Anexo III.

PARÁGRAFO SEXTO: Os parâmetros do Acordo de Nível de Serviço (SLA) deverão observar o previsto no Anexo IV.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Após o recebimento da ordem de serviço, a contratada deverá iniciar a implantação da solução conforme cronograma estabelecido no Anexo V.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Para verificação da conformidade da solução ofertada com os requisitos estabelecidos, o contratado será submetido à Prova de Conceito realizada eletronicamente, conforme critérios definidos nos Anexos VI e VII.

**PARÁGRAFO NONO:** Os prazos de execução e implantação estarão detalhados no cronograma constante do Anexo V.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelos responsáveis designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas. O recebimento definitivo será realizado por servidor formalmente designado, condicionado à comprovação do adimplemento integral das obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** O recebimento do serviço, ainda que definitivo, não exime a contratada de sua responsabilidade quanto à qualidade e conformidade técnica, devendo sanar, sem ônus à Administração, quaisquer falhas ou não conformidades eventualmente identificadas.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** O FUNBEN, por meio dos fiscais formalmente designados, reserva-se o direito de realizar inspeções de qualidade a qualquer tempo e de rejeitar total ou parcialmente os serviços que estiverem em desacordo com o objeto contratado, obrigando-se a contratada a realizar as substituições ou correções necessárias, sem qualquer custo adicional para a Administração.

**CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- f) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- c) Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- f) O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- b) Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- d) Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- e) Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- f) Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- g) Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- h) Assegurar condições para que a CONTRATADA possa desempenhar adequadamente suas atividades, desde que respeitados os limites estabelecidos contratualmente, inclusive fornecendo acesso às informações e aos ambientes administrativos necessários ao cumprimento das obrigações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das constantes na proposta vencedora e no contrato, o fiel cumprimento das cláusulas contratuais e das diretrizes estabelecidas no Termo de Referência, conforme as disposições legais vigentes:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- a) Executar os serviços relativos ao objeto contratual em conformidade com a proposta apresentada, observando todas as normas técnicas, legais e administrativas aplicáveis;
- b) Arcar com todos os encargos legais, trabalhistas, previdenciários, tributários, logísticos e operacionais necessários à plena execução do contrato, incluindo transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, quando aplicável;
- c) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo definido no Termo de Referência;
- d) Garantir a manutenção legal do sistema, promovendo as devidas atualizações decorrentes de alterações legais conforme a legislação federal e estadual, garantindo seu pleno funcionamento e enquadramento normativo;
- e) Efetuar a manutenções preventivas e corretivas do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não notificadas pelos usuários;
- f) Prestar o serviço de suporte técnico com, no mínimo, 01 (um) técnico disponível em horário comercial ou conforme expediente do FUNBEN, para acompanhamento da implantação e pós-implantação, se necessário;
- g) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alterações encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, apresentando orçamento e cronograma de execução;
- h) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços (SLA);
- i) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida no processo licitatório;
- j) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- k) Manter os representantes da CONTRATANTE, devidamente informados sobre o andamento dos serviços, prestando todas as informações necessárias;
- l) Tratar como confidenciais os dados e informações acessados nos sistemas da CONTRATANTE, resguardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- m) Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE estejam armazenados exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- n) Comunicar imediatamente, formalmente, qualquer impossibilidade de execução de obrigações contratuais, deste Edital, para que a Administração possa adotar as providências cabíveis;
- o) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de suas atividades, quando comprovada culpa ou



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- p) Realizar as atualizações, upgrades e releases da solução, promovendo melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma contínua;
  - q) É de responsabilidade integral da empresa CONTRATADA, a utilização de pessoal para a execução contratual, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o FUNBEN;
  - r) Responder integralmente por imperícia, falhas técnicas, falta de hígidez financeira ou prejuízos a terceiros durante a execução contratual;
  - s) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, preservando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - t) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
  - u) Informar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
  - v) Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;
  - w) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida justificativa;
  - x) Prever em seu orçamento, todas as despesas diretas e indiretas para o completo fornecimento dos serviços descritos no Termo de Referência;
  - y) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal de contrato, atendendo de imediato as reclamações;
  - z) Fornecer relatório de atividades realizadas, conforme solicitado pelo fiscal de contrato;
- aa) Comunicar à CONTRATANTE, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- bb) Executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do fiscal de contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecidos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CRITÉRIOS DA MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O recebimento dos serviços será realizado em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 140, inciso I, alínea "a", e nos arts. 22 e 23 do Decreto nº 11.246/2022, obedecendo aos seguintes critérios:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

- I. O recebimento provisório dos serviços será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, mediante a lavratura de termos detalhados, assinados pelos fiscais técnicos e administrativo formalmente designados. O recebimento se dará após verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas estabelecidas no Termo de Referência;
- II. Caberá ao fiscal técnico do contrato proceder ao recebimento provisório do objeto no que se refere aos aspectos técnicos, emitindo termo detalhado que ateste a conformidade da solução entregue com os requisitos funcionais e operacionais exigidos, conforme o art. 22, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022;
- III. O fiscal administrativo do contrato será responsável pelo recebimento provisório do objeto no que diz respeito às exigências de natureza administrativa, mediante a emissão de termo específico que comprove a regularidade documental, o atendimento aos prazos e a conformidade com os critérios de habilitação e execução contratual, conforme o art. 23, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022;
- IV. Quando houver designação formal, o fiscal setorial poderá atuar de forma complementar aos fiscais técnico e administrativo, sendo responsável pelo recebimento provisório do objeto sob os aspectos técnico e administrativo, de acordo com a abrangência de sua competência funcional e as atribuições definidas no ato de sua nomeação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- I. Para fins recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar os resultados das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, o desempenho e qualidade dos serviços realizados, com base nos indicadores previstos no ato convocatório, podendo haver redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada. Os dados deverão ser consolidados em relatório técnico a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- II. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários, às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório circunstanciado a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- III. Considera-se ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado correspondente, ou, em havendo mais de um termo, com a entrega do último.
- IV. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços enquanto não forem sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório, conforme disposto no art. 119 c/c art. 140 da Lei 14.133 de 2021.
- V. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC**

VI. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

VII. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, análise e 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 fins de recebimento definitivo.

VIII. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, e será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação da qualidade e da quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Deverá ser emitido documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver), no cumprimento das obrigações contratuais, com menção ao desempenho da CONTRATADA, fundamentado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o art. 21, inciso VIII, do Decreto nº 11.246/2022.

b) Será realizada análise dos relatórios e documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades impeditivas a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, formalmente, as respectivas correções.

c) Será emitido termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas pela fiscalização

d) Comunicar à CONTRATADA a emissão a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) A documentação pertinente será encaminhada ao setor de contratos, para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão contratual.

f) Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo facultado à CONTRATANTE solicitar a emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

IX. Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

X. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá à CONTRATADA de sua responsabilidade civil quanto à solidez, segurança e conformidade técnica dos serviços, nem de sua responsabilidade ética e profissional pela perfeita execução do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO: Prazo de pagamento:**



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

I. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da fiscalização da liquidação da despesa e após devido ateste, assinada e datada pelo responsável designado.

II. Em caso de atraso no pagamento ocasionado exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso;

PARÁGRAFO QUARTO: Forma de pagamento:

I. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da CONTRATADA informados previamente.

II. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária correspondente.

III. No momento do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação vigente.

IV. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os tributos exigidos pela legislação vigente.

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

VI. A CONTRATADA deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de Débito, Dívida Ativa da União e Previdenciárias;
- Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa esteja sediada no Estado do Maranhão;
- Outros documentos que sejam necessários para a realização do certame;

VII. A Nota Fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

VIII. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou outras penalidades devidas pela CONTRATADA, devidamente formalizadas no âmbito contratual.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

## CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será continuado.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar sanções administrativas cabíveis, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente. As sanções possíveis são:

- I. Advertência por escrito;
- II. Multa, conforme critérios estabelecidos neste instrumento;
- III. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para à Administração;
- IV. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação.
- V. A sanção de advertência por escrito, prevista no subitem 13.1.1 do Termo de Referência, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
  - a) Descumprimento de determinações necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados na prestação dos serviços;
  - b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao regular desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não justifiquem sanção mais grave.
- VI. A penalidade de multa, prevista no subitem 13.1.2 DO Termo de Referência, será aplicada conforme os critérios abaixo:
  - a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias de incidência;
  - b) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor contratado, após o 15º (décimo quinto) dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias, já incluídos os quinze dias anteriores;
  - c) 1% (um por cento) sobre o valor contratado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou de inexecução parcial do objeto contratual, hipótese em que poderá haver não aceitação do objeto pela Administração, sendo caracterizada a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPÇÃO

Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- g) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PARÁGRAFO QUARTO: Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS GARANTIAS CONTRATUAIS**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: REAJUSTAMENTO DE PREÇOS POR ÍNDICE PREVIAMENTE ESTABELECIDO**

O preço do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta.

PARÁGRAFO ÚNICO: O índice de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- d) No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- e) No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 155 Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA CONSULTA AO CEI**

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, de acordo com o constante art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, e ocorrerá nos termos do art. 138, do mesmo diploma legal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A rescisão contratual poderá ocorrer a depender da gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, tendo como parâmetro o disposto no instrumento convocatório ou no contrato, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DA HABILITAÇÃO**

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Contrato será publicado pela CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, nos Portais e demais meios exigidos em lei, obedecendo às determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DA SUSTENTABILIDADE:**

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

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: TRATAMENTO DIFERENCIADO DA CONTRATAÇÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em atendimento ao artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 regulamentou o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, fica estabelecido:

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica reservada cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Para os itens cujos valores estimados sejam de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais) será realizada licitação exclusiva às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos do disposto no art. 48, I da Lei Complementar acima mencionada.

#### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
RG N°  
CPF N°

\_\_\_\_\_  
RG N°  
CPF N°