

FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Estudo Técnico Preliminar 62/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23005.008585/2023-66

2. Descrição da necessidade

Identifica-se a demanda de contratação de um serviço de apoio (software) ao processo de ensino-aprendizagem do Curso de Psicologia da Faculdade de Ciências Humanas - FCH, da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD mediante à necessidade de informatizar os processos de trabalhos consoante às atividades de ensino, pesquisa e extensão desempenhados no Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada (Labspa). Busca-se realizar a contratação de um serviço que possa viabilizar com maior eficácia e segurança a gestão da dinâmica do funcionamento do Labspa.

As atividades realizadas abarcam os registros de prontuários dos pacientes atendidos na clínica-escola, documentos gerados pelos estagiários, supervisores e equipe técnica. Todos esses elementos geram, atualmente, um compilado de registro impresso, os quais requerem espaço físico de armazenamento, gastos com impressão e estão sujeitos a riscos de deterioração. A digitalização/informatização desse material evita os problemas citados, além de modernizar o serviço e promover o rápido acesso às informações. Além disso, o armazenamento adequado proporciona uma maior segurança quanto à longevidade e sigilo dos dados, estando em consonância com o que rege o órgão fiscalizador da categoria profissional.

2.1 Motivação Pública/Justificativa para a contratação

O Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada – LabSPA é um dos locais onde acadêmicos e docentes do curso desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão, as quais constituem requisito para obtenção de grau de Bacharel em Psicologia (Resolução nº 588 de 23 de março de 2023, Boletim de serviço nº 5518 de 14/04/23). Dentre as atividades, destaca-se os estágios obrigatórios, os quais visam integrar o conhecimento teórico com a prática de campo, qualificando o aluno em trabalho comunitário, mantendo convênios com escolas públicas e privadas, hospitais gerais, núcleos de saúde, empresas etc. Necessita-se de um sistema/solução que possa atender aos requisitos éticos com a vantagem de facilitar as rotinas administrativas dos serviços. Deve ser um sistema seguro, ético, prático e melhor custo/benefício.

O laboratório oferece serviços gratuitos à população do Município de Dourados e região. Desde a implantação, milhares de pessoas fizeram atendimentos clínicos no laboratório e desses atendimentos resulta grande volume de dados que precisam ser armazenados e estarem disponíveis para que possam ser utilizados no ensino e pesquisa. Devido ao constante crescimento dos serviços e a gestão desses dados ainda não estar de forma integrada, isto é, não digitalizada, o atual modelo é passível de ocorrer divergências, informações incompletas, fragmentadas, tornando os dados menos confiáveis e seguros. A solução buscada em softwares gratuitos possui funcionalidades limitadas, disponíveis para demonstração, o que não garante continuidade e segurança requeridas pela especificidade do serviço. Diante dessa realidade, solicitamos o levantamento de versões com licença de uso pago, que permita o registro de prontuários eletrônicos, agendamentos e que ofereça segurança, confiabilidade e solução para banco de dados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria do Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada – LabSPA /FCH	Tatiane Carvalho Castro
Faculdade de Ciências Humanas - FCH	Veronica Aparecida Pereira

4. Necessidades de Negócio

Lista de requisitos apresentados pela área requisitante:

Seq	1. REQUISITOS DE NEGÓCIO
1.	Licença de uso do sistema de gerenciamento na área de psicologia.
2.	Compreende o licenciamento da solução, bem como armazenamento de dados, suporte técnico e treinamento.
3.	A solução deverá ser disponibilizada para acesso via WEB utilizando-se de navegador ou browser compatível. Não serão aceitos emulações ou arquiteturas similares.
4.	A solução deve funcionar totalmente em ambiente web, tanto em computadores quanto em dispositivos móveis.
5.	Após o encerramento do contrato, a solução deverá permitir a consulta aos dados conforme o prazo previsto para salvaguarda na legislação vigente ou providenciar a exportação dos dados da unidade.
6.	A solução deverá possuir infraestrutura de backup durante todo o período do licenciamento.
7.	Fornecer última versão estável disponibilizada pelo fabricante.
8.	Disponibilizar atualização durante a vigência do licenciamento.
9.	Entregar licenças via e-mail ou on-site.
10.	Idioma em Português/Brasil.
11.	Fornecimento de todos os manuais, vídeos e documentos técnicos necessários para as suas instalações e para o seu uso e operação.
12.	Perfis estimados/constant: 20 docentes/supervisores, 5 técnicos-administrativos/secretários
13.	Perfis estimados/anuais: 100 alunos/estagiários e 350 pacientes
	2. GESTÃO
1	Personalização de cores e do cabeçalho da solução.
2	Possuir perfil de supervisor de acesso aos serviços disponibilizados na solução.
3	Permitir a criação de grupos de usuários atendidos.
4	Permitir ativar e desativar um serviço de acordo com o funcionamento do mesmo.
5	Cadastro de profissionais responsáveis e suas respectivas funções na unidade.
6	Cadastro de locais físicos onde são desenvolvidos os trabalhos na unidade.

7	Cadastro de Salas vinculadas aos locais cadastrados na unidade.
8	Cadastro de equipamentos utilizados, com opção de escolha de equipamento fixo em uma sala ou móvel na unidade.
9	Cadastro de Serviços oferecidos pelo estabelecimento/modalidade de estágio, com opção de escolha de área previamente cadastrada.
10	Opção de escolha de serviço acadêmico: estágio, vínculo com projeto de pesquisa e atendimento para grupos. Vinculação de profissionais/estagiários ao serviço e escolha de profissional responsável pelo serviço.
11	Cadastro de Serviços oferecidos e locais de trabalho
12	Cadastro de Estagiários com escolha de curso, semestre, estágio ao qual está vinculado, supervisor, RGA, locais de trabalho e serviços oferecidos.
13	Cadastro de Usuários, com opção de atribuição de diferentes tipos de permissões de acesso.
14	Vínculo dos contatos com o prontuário dos pacientes como encaminhamentos externos.
15	Ativação ou desativação de registros de contatos.
3. PRONTUÁRIO	
1	Permitir cadastro inicial de pacientes com base na ficha de identificação padrão da clínica.
2	Permitir listar e buscar usuários cadastrados ativos ou desativados.
3	Permitir cadastro de usuários pessoa física.
4	Possuir página inicial para visualização das principais informações dos prontuários incluindo as inscrições em serviços ativas e desligadas.
5	Permitir cadastro de múltiplos endereços e telefones para cada usuário.
6	Permitir cadastro de grau de escolaridade.
7	Permitir cadastro de múltiplas ocupações: inserção de ocupação de acordo com a classificação da CBO e situação no mercado de trabalho.
8	Permitir ações de inscrição, cadastro de familiar e impressão do prontuário.
9	Permitir criação de login para acesso ao sistema. O usuário com login poderá acessar o prontuário de seus respectivos pacientes à distância.
10	Permitir atribuição automática de número de prontuário eletrônico.

11	Permitir possibilidade de inserir número de prontuário externo, para estabelecimentos que mantêm um sistema de números de prontuários em papel.
12	Permitir cadastro de forma de indicação ao estabelecimento.
13	Permitir opção de anexar documentos ao prontuário.
14	Permitir visualização e edição de detalhes da inscrição, lista de agendamentos futuros e passados aos usuários.
15	Permitir agendamento de atendimentos aos usuários.
16	Permitir realização de encaminhamentos internos e externos aos usuários.
17	Permitir possibilidade de anexar documentos digitais de naturezas diversas (laudos, relatórios, resultados de exames, etc) aos usuários.
18	Permitir inserção e retirada da fila de espera, com opção de prioridade aos usuários.
19	Permitir escolha do motivo do desligamento do serviço (alta, abandono, mudança de endereço, excesso de faltas, etc).
20	Permitir verificação se o desligamento do serviço foi discutido com o paciente.
21	Prontuário técnico não acessível aos funcionários da administração/secretaria.
22	Prontuário técnico com evolução dos atendimentos: escolhas de objetivos do atendimento e descrição técnica.
23	Prontuário com avaliação psicológica: queixa inicial, hipótese diagnóstica, severidade, encaminhamentos e outras informações relevantes, permitindo inserção de comentários/lembretes por parte de estagiário e supervisor responsáveis.
24	Permitir exibição de prontuário em tela com permissão de impressão (PDF).
25	Permitir impressão de prontuário resumido, com exclusão de dados da ficha de evolução.
26	Permitir impressão de prontuário com escolha de assinaturas de profissionais, profissionais responsáveis e/ou responsável técnico.
	4. AGENDAMENTO
1	Visualização da agenda diária, semanal ou por eventos (lista de eventos agendados para o dia).
2	Agendamento de atendimentos para usuários individuais ou grupos pré-cadastrados e com inscrição ativa em serviços.
3	Escolha de equipamentos utilizados durante o atendimento.
4	Permitir agendamentos feitos em lote, diário, semanal, etc.

5	Confirmação de evento da agenda com opção de marcar se houve atraso ou falta.
6	Confirmação individual de comparecimento para cada membro de um grupo.
7	Possibilidade de agendamento de familiares do usuário.
8	Escolha do horário de início e fim do agendamento e confirmação de agendamento.
9	Filtros para visualização da agenda específica de locais, salas, serviços ou profissionais.
5. COMUNICAÇÃO	
1	Lembrete do atendimento para usuários, agenda do dia e avisos de desmarques para profissionais.
2	Envio opcional por e-mail da agenda diária com todos os atendimentos marcados para os profissionais.
3	Envio opcional por e-mail de lembrete de agendamento no dia anterior ao atendimento para os usuários.
4	Permitir que as notificações por e-mail sejam personalizadas para permitir ou não o envio de notificação para usuários e/ou profissionais sob sua escolha.
5	A notificação por e-mail não será cobrada custo adicional.
6. SERVIÇOS DOS USUÁRIOS	
1	Tipos de permissão de acesso mínimos: estudante, supervisor, técnico, secretaria e administrador.
2	Atualização de cadastro do perfil pessoal e profissional do usuário e alteração de senha de acesso.
3	Possuir link para o suporte e manual do sistema em PDF.
4	Possuir link para envio de email com solicitação de suporte técnico.
5	Fornecer um resumo de informações dos serviços que o usuário está inscrito, como agenda do dia e alterações recentes.
7. RELATÓRIOS	
1	Possuir a opção de gerar gráficos a partir dos dados armazenados.
2	Listagem dos usuários inscritos.
3	Listagem dos usuários em fila de espera.
4	Listagem das admissões de usuários.

5	Listagem das admissões com Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).
6	Listagem das inscrições, desligamentos, encaminhamentos internos, encaminhamentos externos.
7	Listagem das Inscrições e desligamentos para cada serviço.
8	Listagem dos desligamentos discutidos e não discutidos com o usuário.
9	Listagem das formas de indicação aos serviços.
10	Listagem dos encaminhamentos internos de e para cada serviço.
11	Listagem dos encaminhamentos externos de serviços.
12	Listagem das razões para desligamentos.
13	Listagem dos número de inscrições para cada profissional.
14	Listagem por eventos: usuário chegou no horário, atrasado, não compareceu, etc.
15	Filtros por serviços específicos ou geral da unidade e profissional (vinculação de supervisor a acadêmico e pacientes a acadêmicos/supervisor).
16	Permitir as consultas por intervalos de datas.
17	Permitir a exportação nos formatos PDF e/ou planilha;
	8. SUPORTE
1	Disponibilização de suporte técnico remoto pelo fornecedor ou fabricante, para solucionar problemas relacionados ao software durante a vigência do licenciamento e garantia de forma contínua.
2	Comunicação prévia de eventual suspensão ou instabilidade do serviço.
3	O fornecedor da solução deverá prover operação assistida, realizada na modalidade presencial ou à distância, para os responsáveis por sua utilização a ser designado pela LABSPA/FCH/UFGD. A operação assistida deverá ser executada pelo próprio fabricante ou empresa por ele certificada para essa finalidade, incluindo: configuração, customização, adequação e parametrização de tabelas e cadastros e de níveis de acesso, se necessário.

5. Necessidades Tecnológicas

Os licenciamentos a serem contratados deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ser executados como aplicação web, acessível via navegadores compatíveis com os sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;
- Manter compatibilidade com o parque tecnológico existente;
- Garantir a continuidade dos serviços de TIC e possibilitar a oferta de novos serviços;
- Incluir suporte durante todo o ciclo de vida do licenciamento;
- Fornecer a última versão estável disponibilizada pelo craidor/fabricante;
- Disponibilizar atualizações durante a vigência do licenciamento, sempre que aplicável;
- Apresentar desempenho compatível com as necessidades institucionais;
- Disponibilizar manuais em português;
- Permitir acesso mediante autenticação por login e senha;
- Oferecer suporte técnico remoto, em português, prestado por fabricante, fornecedor ou representante legal, com acionamento imediato em dias úteis, das 08h às 18h, por telefone, e-mail, operação assistida ou sistema informatizado;
- Garantir disponibilidade do serviço em regime 24x7;
- Assegurar que o fornecedor gerencie o hardware e o software, garantindo a disponibilidade e segurança do aplicativo e dos dados dos usuários;
- Não gerar dependência tecnológica;
- Dados criptografados e com cópias de segurança aderente à LGPD;
- Acatar e cumprir todas as definições e orientações estabelecidas pela LGPD - Lei Geral de Proteção a Dados;
- Informações seguras, com proteção contra falhas e ataques;
- Garantir a retenção dos dados durante a vigência do contrato de prestação de serviços;
- O fornecedor será responsável por disponibilizar meios de transferência e armazenamento dos dados de backup para uma localização externa no caso de término do contrato, assegurando a preservação e acessibilidade das informações conforme requerido pela instituição contratante.
Observação: não serão necessários APIS de integração com sistemas da UFGD, visto que a UFGD não tem sistema próprio de Gestão de Clínica de Psicologia.

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

6.1. Requisitos de Capacitação

O fornecedor da solução deverá prover operação assistida, realizada na modalidade presencial ou à distância, para os responsáveis por sua utilização a ser designado pela LABSPA/FCH/UFGD. A operação assistida deverá ser executada pelo próprio fabricante ou empresa por ele certificada para essa finalidade, incluindo: configuração, customização, adequação e parametrização de tabelas e cadastros e de níveis de acesso, se necessário. A orientação poderá ser realizada complementarmente também por meio de vídeo instrutivo ou guia do usuário em PDF.

6.2. Requisitos Legais

6.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis. A presente contratação não necessita classificação conforme a Lei 12.527/ 11(Lei de Acesso à Informação).

6.3. Requisitos de Manutenção

6.3.1. As manutenções serão realizadas conforme Ordem de Serviço enviados à contratada.

6.3.2. As manutenções serão realizadas conforme os itens de serviços previstos no Termo de Referência.

6.3.3. Todos os licenciamentos devem possuir GARANTIA TÉCNICA do FABRICANTE conforme as especificações de cada item e suporte técnico on-site em todas as localidades do país.

6.3.4. O suporte técnico em GARANTIA deverá estar disponível para acionamento, no mínimo, no período de 08:00 às 18:00 em dias úteis mediante telefone, e-mail ou sistema informatizado.

6.4. Requisitos Temporais

6.4.1. O prazo de entrega dos serviços é de no prazo máximo de 07 dias corridos, contados do(a) assinatura do contrato, em remessa única, no seguinte endereço eletrônico a ser combinado com a equipe de gestão do contrato.

6.4.2. Caso se veja impossibilitada de cumprir com o prazo estipulado no item anterior, a empresa contratada deverá, por escrito e com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos antes de expirar o prazo, solicitar prorrogação do prazo e apresentar justificativas.

6.4.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07(sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.5. Requisitos de Segurança da Informação e privacidade

6.5.1. Considerando as características das soluções a serem contratadas existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guia de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC, tais como possam ter conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.5.2. Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.5.3. Deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.5.4. Deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação.

6.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.6.1. Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

6.6.2. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

6.6.3. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

6.6.4. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da UFGD, quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.6.5. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

6.6.6. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

6.7. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.7.1. Não se aplica a esta contratação.

6.8. Requisitos de Implantação.

6.8.1. Não se aplica a esta contratação.

6.9. Requisitos de Garantia

6.9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. Este prazo está relacionado ao prazo de vigência do licenciamento do software de serviços de gestão de clínica de psicologia.

6.9.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6.9.3. A garantia será prestada com vistas a manter os serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.9.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.9.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, compreendendo a atualização de código, a realização de ajustes, reparos e demais correções necessárias.

6.9.7. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 01 (um) dia útil, contados a partir da data da notificação formal.

6.9.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

6.9.9. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.10. Requisitos de Experiência Profissional

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

6.11. Requisitos de Formação da Equipe

6.11.1. Não se aplica a esta contratação.

6.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.12.1. O fornecimento dos serviços está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

6.12.2. A OS indicará o tipo de serviço, a quantidade e a localidade na qual os serão prestados.

6.12.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

6.13. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 6.13.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 6.13.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
- 6.13.3. Os requisitos da arquitetura tecnológica estão descritos no Anexo I deste estudo.

6.14. Outros Requisitos Aplicáveis

- 6.14.1. Não se aplica a esta contratação.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

- 7.1 A quantidade de licenças de uso do serviço foi estimada tomando por base a quantidade de docentes, técnicos-administrativos e alunos matriculados, todos com vínculo ativo no curso de graduação (bacharelado e licenciatura) em Psicologia que atuam no Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada – LABSPA/FCH/UFGD.
- 7.2 Dessa forma o cálculo da necessidade foi feito considerando o somatório dos dados de docentes e técnicos-administrativos com vínculo ativo em 2025 e a quantidade média de alunos matriculados nas disciplinas que utilizam o LABSPA nos últimos anos (2022, 2023, 2024 e 2025), com dados oficiais da Secretaria do Curso. Também considerou a previsão de quantidade de vagas previstas para o ano de 2026.
- 7.3 Adotou-se reserva técnica de 10% para garantir a disponibilidade dos serviços para a totalidade dos estagiários, público que possuem grande oscilação entre os anos apurados e também a garantir que este relevante serviço tenha a continuidade regular pelo período de 12 meses, conforme indicado na necessidade e definição dos requisitos.
- 7.4 Totalizou 115 licenças de uso, de acordo com o registro de dimensionamento e memória de cálculo da quantidade de software, conforme Anexo V da Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26/10/2023.

8. Levantamento de soluções

O levantamento de alternativas se faz necessário para demonstrar se há opções que atendam a plenitude das necessidades/requisitos elencados pela Unidade Requisitante. A seguir quadro identificador das alternativas:

Id		Descrição da solução (ou cenário)
1	Contratar software proprietário disponível no mercado.	
2	Adoção de software livre ou público.	
3	Desenvolver ferramenta própria.	

- 8.2 Ainda que se possa considerar as alternativas 2 e 3, estas não estão disponíveis no momento, conforme a seguir:
- 8.2.1. Não compõe as Soluções de TIC com Condições Padronizadas para Licenciamento de Software;

8.2.2. Não foram localizados software livre, software de código aberto ou software público que atendam os pré-requisitos;

8.2.3 Não encontra-se contemplado no Plano de Atividades (vigente)s da Equipe de Desenvolvimento de Software;

8.2.4 A equipe de desenvolvimento de software não tem recebido novas demandas, para dedicarem-se ao Projeto SIG-UFGD, considerando a transferência de tecnologia com a UFRN;

8.2.5 Observa-se também que a solução pretendida foi encaminhada pelo Coordenador da COIN e autoridade de TIC ao CGD, que manifestou a necessidade aqui pretendida não possui atendimento no Projeto SIG-UFRN;

8.3 Diante das informações coletadas, restou apenas uma solução para atendimento da demanda, Id - 1 - Contratar software proprietário disponível no mercado.

8.4 Foi identificado um sistema que pode suprir as necessidades de serviço de gestão da clínica e prontuário de atendimento psicológico, sendo ele **GestorPSI** (<https://gestorpsi.com.br>).

9. Análise comparativa de soluções

9.1 A análise comparativa das Soluções Levantadas será realizada com base nas condições estabelecidas no Item 4 - Necessidades do Negócio deste ETP, examinando como a solução se alinha com as necessidades e os requisitos de negócio:

9.1 Tabela de análise comparativa:

Seq	1. REQUISITOS DE NEGÓCIO	Cenário 1 GestorPsi
1.	Licença de uso do sistema de gerenciamento na área de psicologia.	Atende
2.	Compreende o licenciamento da solução, bem como armazenamento de dados, suporte técnico e treinamento.	Atende
3.	A solução deverá ser disponibilizada para acesso via WEB utilizando-se de navegador ou browser compatível. Não serão aceitos emulações ou arquiteturas similares.	Atende
4.	A solução deve funcionar totalmente em ambiente web, tanto em computadores quanto em dispositivos móveis.	Atende
5.	Após o encerramento do contrato, a solução deverá permitir a consulta aos dados conforme o prazo previsto para salvaguarda na legislação vigente ou providenciar a exportação dos dados da unidade.	Atende
6.	A solução deverá possuir infraestrutura de backup durante todo o período do licenciamento.	Atende
7.	Fornecer última versão estável disponibilizada pelo fabricante.	Atende
8.	Disponibilizar atualização durante a vigência do licenciamento.	Atende
9.	Entregar licenças via e-mail ou on-site.	Atende
10.	Idioma em Português/Brasil.	Atende

11.	Fornecimento de todos os manuais, vídeos e documentos técnicos necessários para as suas instalações e para o seu uso e operação.	Atende
12.	Perfis estimados/constantes: 20 docentes/supervisores, 5 técnicos-administrativos/secretários	Atende
13.	Perfis estimados/anuais: 50 alunos/estagiários e 350 pacientes	Atende
	2. GESTÃO	
1	Personalização de cores e do cabeçalho da solução.	Atende
2	Possuir perfil de supervisor de acesso aos serviços disponibilizados na solução.	Atende
3	Permitir a criação de grupos de usuários atendidos.	Atende
4	Permitir ativar e desativar um serviço de acordo com o funcionamento do mesmo.	Atende
5	Cadastro de profissionais responsáveis e suas respectivas funções na unidade.	Atende
6	Cadastro de locais físicos onde são desenvolvidos os trabalhos na unidade.	Atende
7	Cadastro de Salas vinculadas aos locais cadastrados na unidade.	Atende
8	Cadastro de equipamentos utilizados, com opção de escolha de equipamento fixo em uma sala ou móvel na unidade.	Atende
9	Cadastro de Serviços oferecidos pelo estabelecimento/modalidade de estágio, com opção de escolha de área previamente cadastrada.	Atende
10	Opção de escolha de serviço acadêmico: estágio, vínculo com projeto de pesquisa e atendimento para grupos. Vinculação de profissionais/estagiários ao serviço e escolha de profissional responsável pelo serviço.	Atende
11	Cadastro de Serviços oferecidos e locais de trabalho	Atende
12	Cadastro de Estagiários com escolha de curso, semestre, estágio ao qual está vinculado, supervisor, RGA, locais de trabalho e serviços oferecidos.	Atende
13	Cadastro de Usuários, com opção de atribuição de diferentes tipos de permissões de acesso.	Atende
14	Vínculo dos contatos com o prontuário dos pacientes como encaminhamentos externos.	Atende
15	Ativação ou desativação de registros de contatos.	Atende
	3. PRONTUÁRIO	

1	Permitir cadastro inicial de pacientes com base na ficha de identificação padrão da clínica.	Atende
2	Permitir listar e buscar usuários cadastrados ativos ou desativados.	Atende
3	Permitir cadastro de usuários pessoa física.	Atende
4	Possuir página inicial para visualização das principais informações dos prontuários incluindo as inscrições em serviços ativas e desligadas.	Atende
5	Permitir cadastro de múltiplos endereços e telefones para cada usuário.	Atende
6	Permitir cadastro de grau de escolaridade.	Atende
7	Permitir cadastro de múltiplas ocupações: inserção de ocupação de acordo com a classificação da CBO e situação no mercado de trabalho.	Atende
8	Permitir ações de inscrição, cadastro de familiar e impressão do prontuário.	Atende
9	Permitir criação de login para acesso ao sistema. O usuário com login poderá acessar o prontuário de seus respectivos pacientes à distância.	Atende
10	Permitir atribuição automática de número de prontuário eletrônico.	Atende
11	Permitir possibilidade de inserir número de prontuário externo, para estabelecimentos que mantêm um sistema de números de prontuários em papel.	Atende
12	Permitir cadastro de forma de indicação ao estabelecimento.	Atende
13	Permitir opção de anexar documentos ao prontuário.	Atende
14	Permitir visualização e edição de detalhes da inscrição, lista de agendamentos futuros e passados aos usuários.	Atende
15	Permitir agendamento de atendimentos aos usuários.	Atende
16	Permitir realização de encaminhamentos internos e externos aos usuários.	Atende
17	Permitir possibilidade de anexar documentos digitais de naturezas diversas (laudos, relatórios, resultados de exames, etc) aos usuários.	Atende
18	Permitir inserção e retirada da fila de espera, com opção de prioridade aos usuários.	Atende
19	Permitir escolha do motivo do desligamento do serviço (alta, abandono, mudança de endereço, excesso de faltas, etc).	Atende
20	Permitir verificação se o desligamento do serviço foi discutido com o paciente.	Atende

21	Prontuário técnico não acessível aos funcionários da administração/secretaria.	Atende
22	Prontuário técnico com evolução dos atendimentos: escolhas de objetivos do atendimento e descrição técnica.	Atende
23	Prontuário com avaliação psicológica: queixa inicial, hipótese diagnóstica, severidade, encaminhamentos e outras informações relevantes, permitindo inserção de comentários/lembretes por parte de estagiário e supervisor responsáveis.	Atende
24	Permitir exibição de prontuário em tela com permissão de impressão (PDF).	Atende
25	Permitir impressão de prontuário resumido, com exclusão de dados da ficha de evolução.	Atende
26	Permitir impressão de prontuário com escolha de assinaturas de profissionais, profissionais responsáveis e/ou responsável técnico.	Atende
	4. AGENDAMENTO	
1	Visualização da agenda diária, semanal ou por eventos (lista de eventos agendados para o dia).	Atende
2	Agendamento de atendimentos para usuários individuais ou grupos pré-cadastrados e com inscrição ativa em serviços.	Atende
3	Escolha de equipamentos utilizados durante o atendimento.	Atende
4	Permitir agendamentos feitos em lote, diário, semanal, etc.	Atende
5	Confirmação de evento da agenda com opção de marcar se houve atraso ou falta.	Atende
6	Confirmação individual de comparecimento para cada membro de um grupo.	Atende
7	Possibilidade de agendamento de familiares do usuário.	Atende
8	Escolha do horário de início e fim do agendamento e confirmação de agendamento.	Atende
9	Filtros para visualização da agenda específica de locais, salas, serviços ou profissionais.	Atende
	5. COMUNICAÇÃO	
1	Lembrete do atendimento para usuários, agenda do dia e avisos de desmarques para profissionais.	Atende
2	Envio opcional por e-mail da agenda diária com todos os atendimentos marcados para os profissionais.	Atende
3	Envio opcional por e-mail de lembrete de agendamento no dia anterior ao atendimento para os usuários.	Atende

4	Permitir que as notificações por e-mail sejam personalizadas para permitir ou não o envio de notificação para usuários e/ou profissionais sob sua escolha.	Atende
5	A notificação por e-mail não será cobrada custo adicional.	Atende
	6.SERVIÇOS DOS USUÁRIOS	Atende
1	Tipos de permissão de acesso mínimos: estudante, supervisor, técnico, secretaria e administrador.	Atende
2	Atualização de cadastro do perfil pessoal e profissional do usuário e alteração de senha de acesso.	Atende
3	Possuir link para o suporte e manual do sistema em PDF.	Atende
4	Possuir link para envio de email com solicitação de suporte técnico.	Atende
5	Fornecer um resumo de informações dos serviços que o usuário está inscrito, como agenda do dia e alterações recentes.	Atende
	7. RELATÓRIOS	
1	Possuir a opção de gerar gráficos a partir dos dados armazenados.	Atende
2	Listagem dos usuários inscritos.	Atende
3	Listagem dos usuários em fila de espera.	Atende
4	Listagem das admissões de usuários.	Atende
5	Listagem das admissões com Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).	Atende
6	Listagem das inscrições, desligamentos, encaminhamentos internos, encaminhamentos externos.	Atende
7	Listagem das Inscrições e desligamentos para cada serviço.	Atende
8	Listagem dos desligamentos discutidos e não discutidos com o usuário.	Atende
9	Listagem das formas de indicação aos serviços.	Atende
10	Listagem dos encaminhamentos internos de e para cada serviço.	Atende
11	Listagem dos encaminhamentos externos de serviços.	Atende
12	Listagem das razões para desligamentos.	Atende
13	Listagem dos número de inscrições para cada profissional.	Atende

14	Listagem por eventos: usuário chegou no horário, atrasado, não compareceu, etc.	Atende
15	Filtros por serviços específicos ou geral da unidade e profissional (vinculação de supervisor a acadêmico e pacientes a acadêmicos/supervisor).	Atende
16	Permitir as consultas por intervalos de datas.	Atende
17	Permitir a exportação nos formatos PDF e/ou planilha;	Atende
	8. SUPORTE	
1	Disponibilização de suporte técnico remoto pelo fornecedor ou fabricante, para solucionar problemas relacionados ao software durante a vigência do licenciamento e garantia de forma contínua.	Atende
2	Comunicação prévia de eventual suspensão ou instabilidade do serviço.	Atende
3	O fornecedor da solução deverá prover operação assistida, realizada na modalidade presencial ou à distância, para os responsáveis por sua utilização a ser designado pela LABSPA/FCH/UFGD. A operação assistida deverá ser executada pelo próprio fabricante ou empresa por ele certificada para essa finalidade, incluindo: configuração, customização, adequação e parametrização de tabelas e cadastros e de níveis de acesso, se necessário.	Atende

9.2 Conforme alínea d, item 11.1 da Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26/10/2023, a análise comparativa de soluções deve ser evidenciada a análise de comparação entre formas de fornecimento da solução (licenciamento perpétuo, subscrição, on-premises, como serviço e abordagem híbrida), considerando, sempre que possível, neste caso não houve alternativas que forneçam licenciamento perpétuo ou on-premises.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Foram realizadas diversas buscas, mas não foram localizadas outras soluções que tivessem a mesma finalidade (serviço de apoio - software - ao processo de ensino-aprendizagem para clínica-escola do Curso de Psicologia).

10.2 Os softwares "Feegow Clinic" e "Clínica nas Núvens", possuem viés de atendimento de clínica-escola, porém com finalidades diferentes, como clínica médica ou de odontologia e não atendem os requisitos de negócios apresentados pela área requisitante para o cenário 1.

10.3 Não foram encontrados software livre ou público para as necessidades apresentadas pela LABSPA conforme o cenário 2.

10.4 Considerando o tempo necessário e disponibilidade de recursos humanos para o desenvolvimento de uma solução que atenda a necessidade, torna-se inviável o cenário 3.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Para comparação do TCO - Total Cost of Ownership (Custo Total de Propriedade) deste ETP, foi realizada pesquisas de preços para estimativa de valor do serviço a ser contratado baseado na “cesta de preços”, com preferência para preços públicos, oriundos de outros certames, sendo que a pesquisa de preços junto a fornecedores utilizada em caso extremo e, nesses casos, os requisitos da contratação devem ser os mínimos necessários, a fim de que a administração busque a competição durante o pregão.

11.2 O quadro abaixo representa o Cálculo dos Custos Totais de Propriedade da solução identificada como viável:

MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)		
Descrição da solução	Estimativa de TCO	
	Período - 12 meses	

1 - Serviço (115 licenças de uso de software) de Gestão de Clínica-Escola de Psicologia, fornecendo entre outras funcionalidades, gestão de serviços, relatórios estatísticos, agendamento, prontuários, estabelecimento, notificação e oferecer ainda recursos para usuários, suporte/atendimento assistido e manuais em português.	10.560,00
--	-----------

11.3 Os requisitos/especificações mínimas exigidas do Software/Serviço estão no item 4. Necessidades de Negócio, deste ETP, bem como anexo da cotação junto ao fornecedor da solução.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Serviço (licenças de uso de software) de Gestão de Clínica-Escola de Psicologia, fornecendo entre outras funcionalidades, gestão de serviços, relatórios estatísticos, agendamento, prontuários, estabelecimento, notificação e oferecer ainda recursos para usuários, suporte/atendimento assistido e manuais em português.

12.2 O fornecedor é responsável pela gestão do hardware e software, garantindo a segurança dos dados, a disponibilidade do serviço 24/7 e suporte técnico remoto em português durante o horário comercial.

12.3 A aquisição de 115 licenças de uso de software por 12 meses, renováveis por mais períodos;

12.4 Além disso, a solução deve oferecer a versão mais estável e atualizada, com compatibilidade mantida durante todo o período de contratação.

12.5 Os requisitos/especificações mínimas exigidas do Software/Serviço estão no item 4. Necessidades de Negócio, deste ETP, bem como anexo da cotação junto ao fornecedor da solução.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 10.560,00

13.1 O quadro abaixo representa o Cálculo dos Custos Totais de Propriedade da solução identificada como viável:

MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)						
Descrição da solução	Estimativa de TCO					
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
1 - Serviço (115 licenças de uso de software) de Gestão de Clínica-Escola de Psicologia, fornecendo entre outras funcionalidades, gestão de serviços, relatórios estatísticos, agendamento, prontuários, estabelecimento, notificação e oferecer ainda recursos para usuários, suporte/atendimento assistido e manuais em português.	10.560,00	11.250,62	11.986,41	12.770,33	13.605,51	60.172,87

13.2 Os valores estimados estão detalhados na Pesquisa de Preços 53/2024, inserida no processo e atualizado para o 5º ano conforme ICTI de 6,54%, disponível em: <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2025/06/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-abril-de-2025/>.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 A escolha da solução baseou-se em sua capacidade de atender integralmente às necessidades específicas da organização e aos resultados esperados. Após a devida análise e avaliação de alternativas, constatou-se que apenas uma solução é capaz de satisfazer os requisitos de negócios e os aspectos tecnológicos definidos neste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

14.2 Trata-se do software GestorPSI, desenvolvido pelo Instituto de Psicologia Comportamental de São Carlos (CNPJ 05.849.737/0001-05), que detém exclusividade na sua comercialização em território nacional. O sistema é voltado à gestão de consultórios e clínicas de psicologia, oferecendo funcionalidades como controle de prontuários, agenda, pagamentos e relatórios.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 A solução teve sua vantajosidade econômica comprovada por meio de pesquisa de preços praticados pela Administração Pública, a qual conta em mapa anexo a este Estudo.

15.2 A pesquisa demonstrou que a proposta da empresa à AGU é inclusive ligeiramente menor do que o preço praticado, portanto, foi utilizada a metodologia do menor preço.

15.3 O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS ECONÔMICOS

15.3.1 Não se aplica parcelamento, pois o item é único.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 O Labspa atende à comunidade externa, por meio dos atendimentos clínicos e atividades de pesquisa e extensão. O público interno compreende os profissionais (docentes e técnicos) e discentes. Por sua vez, os usuários externos são o público usuário do serviço e aqueles atingidos pelas ações da tríade ensino, pesquisa e extensão, cultura e inovação.

16.2 A aquisição da ferramenta informatizada acarretará na otimização dos serviços, modernizando completamente o Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada (Labspa), assegurando qualidade de atendimento aos públicos interno e externo, fomentando uma maior agilidade nas atividades, armazenamento e organização mais eficiente dos dados, o que contribuirá para a realização de pesquisas, atividades de extensão e suas divulgações.

16.3 Com intuito de se adequar ao contexto contemporâneo, permitirá corrigir possíveis falhas na gestão dos dados e registro de prontuários de atendimentos psicológicos, e principalmente contribuirá para atingir o objetivo estratégico do Item. 3, que se refere à oferta de um curso de excelência à comunidade (PDI- UFGD - Resolução nº 184 de 16 de dezembro de 2021) e às diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC/UFGD - Resolução nº. 7, de 31 de março de 2023).

16.4 A aquisição e implantação do software trará diversos benefícios, entre os quais destacam-se: maior velocidade de disponibilidade dos dados, transformação dos dados em conhecimento por meio do registro, coleta, organização, análise e monitoramento.

17. Providências a serem Adotadas

17.1 Esta equipe de planejamento entende que não há ajustes a serem feitos no órgão, pois a contratação do objeto atende as necessidades para a realização da ação.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1 Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, declara-se que a contratação é viável, do ponto de vista técnico e econômico, sendo relevante e essencial para o desenvolvimento das atividades e trabalhos realizados pela Universidade Federal da Grande Dourados.

18.2 O presente estudo técnico preliminar foi elaborado em harmonia com a Instrução IN SGD/ME nº 94/2022 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, bem como em

conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. Além disso, está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão.

19. Responsáveis

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

TATIANE CARVALHO CASTRO MARIN

Integrante Requisitante

THIAGO AUGUSTO SILVA REIS

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 10/07/2025 às 14:47:56.

LEANDRO RIBEIRO DA SILVA

Integrante Administrativo

Despacho: O Estudo Técnico Preliminar foi realizado de acordo com a legislação vigente e em conformidade com os dispositivos da IN SGD/ME 94 /2022 conforme elaborado pela EPC.

LUIZ FERNANDO STOPA ARCENIO

Autoridade de TIC na UFGD.



Assinou eletronicamente em 10/07/2025 às 14:39:17.