

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. Contratação de **Empresa especializada no fornecimento de serviços de implantação, suporte e treinamento aos usuários do Sistema Totvs RM Back Office**, sendo modularizado para atender as áreas de Gestão Contábil, Gestão Financeira, Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, Gestão Fiscal, Gestão Patrimonial, Automação de Ponto Eletrônico, Gestão da Folha de Pagamento, Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde Ocupacional, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência a fim de atender às necessidades do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA, CNES 2361949, localizado na Av. Dione Gomes Pereira da Silva, nº 155, Setor Aeroporto, Jaraguá – GO, CEP 76.330-000, Unidade de Saúde gerenciada pelo IBGH, nos termos do Contrato de Gestão no 116/2017-SES-GO.

2 JUSTIFICATIVA

2.1. Para alcançar os resultados da gestão hospitalar, aumentando a garantia na execução das atividades inerentes de forma ágil, as empresas buscam ferramentas que permitem a gestão de negócio sem necessidade de customizações complexas, mas inseridas na camada de apresentação.

2.2. A presente contratação tem por finalidade realizar a parametrização, treinamento e suporte no Sistema TOTVS RM Back Office, sendo capaz de proporcionar a modernização das rotinas e fluxos de trabalho que envolvem a gestão da informação, objetivando a aquisição da eficácia administrativa, simplificação dos procedimentos de registros de informações, e principalmente, otimização dos recursos financeiros e humanos.

3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser prestados na Sede do IBGH - Instituto Brasileiro de

Gestão Hospitalar, após a emissão da Ordem de Serviço.

3.2. A prestação do serviço deverá abranger de forma integrada as áreas a serem implantadas, quais sejam: contabilidade, financeiro, almoxarifado, patrimônio, departamento pessoa, recursos humanos.

3.3. A prestação dos serviços necessários à implantação do sistema deverá levar em conta a análise e aderência dos processos, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente e a preservação de todas as informações e históricos até o momento construídos no Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA, além de todos os treinamentos e configurações para a adequada utilização e produção de informações pretendidas.

3.4. A contratação inclui a prestação de serviços de suporte durante a parametrização do TOTVS RM Back Office, que deverão garantir o funcionamento adequado e contínuo do sistema, em conformidade prévia de ambas as partes.

3.5. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, conhecimento e experiência em implantação de Sistema TOTVS RM Back Office, na produção adequada das informações, também no uso correto em atividades de planejamento e implantação de programas e ações.

4 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE BACK OFFICE

4.1. A contratada será responsável pelo serviços de suporte para a configuração do TOTVS RM Back Office e disponibilização do mesmo em condições de operação, tratando dos itens de parametrização, documentação, acompanhamento, validação de processos e rotinas para sua utilização, conforme suas funcionalidades e especificações.

4.2. Para a operacionalização do sistema e controle dos processos no TOTVS RM Back Office será necessário a parametrização dos seguintes módulos:

4.2.1. Gestão Contábil;

4.2.2. Gestão Financeira e Contratual;

4.2.3. Gestão de Estoque, Compras e Faturamento;

4.2.4. Gestão Fiscal;

4.2.5. Gestão Patrimonial;

- 4.2.6. Automação do Ponto Eletrônico;
- 4.2.7. Gestão da Folha de Pagamento;
- 4.2.8. Gestão de Pessoas;
- 4.2.9. Segurança e Saúde Ocupacional;
- 4.2.10. SESMT.

4.3. O sistema será disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para a informatização plena do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA, visando a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto.

4.1. SERVIÇO DE SUPORTE

4.1.1. Deverá ser realizado o atendimento direto aos usuários finais, detecção e identificação dos problemas, resolução e recuperação de incidentes, além do pronto restabelecimento da operação durante a prestação do serviço de parametrização do sistema TOTVS RM Back Office.

4.1.2. Diagnosticar e analisar as causas de problemas e aplicar as soluções com a maior brevidade possível durante a implantação/ treinamento do sistema TOTVS RM Back Office;

- Caso o mau funcionamento seja provocado por problemas de configuração ou erros de parametrização, a CONTRATADA fornecerá os devidos ajustes, tais como instruções sobre configuração e contorno do problema;
- Esclarecimento de dúvidas: entendidas como solicitações de auxílio ou informações sobre uma funcionalidade ou funcionamento de algum componente de uma aplicação;
- Atendimento aos problemas ou dúvidas relacionadas ao funcionamento do ambiente e das ferramentas, com disponibilidade de 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana;
- Abertura e acompanhamento dos chamados no fornecedor do software até a conclusão/encerramento dos mesmos;

4.2.3. Será realizada customizações do produto padrão e em outras tecnologias de acordo com a necessidade.

4.2. TREINAMENTO

4.2.1. A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos usuários das áreas objeto desta contratação. O cronograma das atividades de capacitação conforme descrito, será definido pelo IBGH – Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

4.2.2. O conteúdo programático dos treinamentos deve ser apresentado juntamente com o plano de projeto antes do início das atividades de instalação do ambiente e deverá ser aprovado pelo corpo técnico do Hospital Estadual de Jaraguá Dr. Sandino de Amorim – HEJA.

4.2.3. Os treinamentos deverão ser do tipo teórico-prático com manuais de treinamento atualizados e que reflita, de forma atualizada, a solução fornecida. No caso do sistema deverão constar as funcionalidades efetivamente a serem implantadas, já incluindo as adaptações previstas neste Edital.

4.2.4. O modelo adotado de treinamento NÃO pode ser na modalidade “under job”, ou seja, aquele que se resume a um acompanhamento dos serviços de instalação e configuração do ambiente pelos técnicos da CONTRATADA.

4.2.5. Nos treinamentos deverão constar aulas práticas, nas quais sejam realizadas as funções de operação e administração dos softwares e equipamentos integrantes da solução fornecida.

4.2.6. A carga horária de cada turma deverá ser estipulada pelo IBGH em conjunto com a CONTRATADA, de forma a possibilitar à transmissão completa dos conhecimentos necessários à utilização da solução pelos usuários.

4.2.7. O treinamento deverá ser avaliado pelos participantes, no mínimo, pela didática e pelo conhecimento técnico do instrutor. Caso o treinamento seja avaliado negativamente (nota média abaixo de 75 %), o IBGH pode, a seu critério, solicitar que ele seja refeito com novo instrutor sem ônus algum ao CONTRATANTE.

4.2.8. Os treinamentos serão realizados em horário comercial com carga horária conforme escopo do projeto aprovado pelo corpo diretivo, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias em que não haja expediente no IBGH.

4.3. TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

4.3.1. As informações obtidas durante os serviços prestados pela CONTRATADA, incluindo os recursos, procedimentos e sistemas, são informações privilegiadas sendo tratada como confidencial. A CONTRATADA compromete-se em manter com extremo sigilo todas as informações contidas neste documento. Não será comentado e/ou revelada nenhuma informação a terceiros sem uma plena autorização por escrito. Este documento descreve o acordo realizado entre a CONTRATADA e o IBGH mediante a assinatura de um Termo de Confidencialidade, concedendo a autorização de analisar a segurança da rede de dados.

5 DAS PROPOSTAS APRESENTADAS E VALORES

A Proposta deve ser enviada nos termos exigidos neste Termo de Referência, redigida com clareza, em língua portuguesa, devendo ainda necessariamente:

- a) Conter todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência, com seus respectivos preços por bloco, inclusive todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste processo seletivo;
- b) O prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

5.1. A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações afins que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

5.2. A avaliação das propostas será feita com a observância no conjunto de melhor preço relativos aos serviços e estrutura ofertados.

5.3. Poderão ser desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Termo de Referência.

5.4. Para apresentação da proposta financeira o interessado deverá apresentar o total de horas por módulo e o respectivo custo.

5.5. Nos preços devem ser consideradas todas as despesas necessárias para o atendimento do objeto do contrato, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal para (instalação, vistoria, manutenção e outros que se

fizerem necessários), e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente.

a) As proponentes deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos, observando-se, no que couber, os subitens abaixo, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do processo seletivo.

b) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ou retificações, a esses ou a qualquer outro título, conforme o caso.

5.6. Os valores devem corresponder ao praticado no mercado e atender ao disposto no conselho classista da categoria, preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado.

6 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades do treinamento/ parametrização do TOTVS RM Back Office e, identificando os requisitos necessários à operacionalização do software.

6.2. Deverá inicialmente estabelecer uma matriz de papéis e responsabilidades para todo o projeto, incluindo responsáveis do IBGH. Será feita uma apresentação executiva, contendo todas as fases, e cronograma, para a devida aprovação pela diretoria do IBGH.

6.3. Semanalmente haverá reuniões com o gestor do projeto para apontamentos sobre o andamento, atrasos, riscos, e cumprimento dos cronogramas acordados.

6.4. A empresa contratada deverá identificar os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outras ações.

6.5. Levantar o fluxo dos processos de trabalho, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;

6.6. Parametrizar as necessidades de cada setor;

6.7. Reunir com a direção do IBGH para definição de prioridades;

- 6.8. Preparar a arquitetura necessária ao projeto;
- 6.9. Indicar um preposto com poder de decisão para relacionar-se com a direção;
- 6.10. Planejamento da migração e conversão de dados – caso necessário;
- 6.11. Elaboração de relatório das atividades realizadas;
- 6.12. Elaboração do planejamento/cronograma de instalação;
- 6.13. Instalação do software/banco de dados – caso necessário;
- 6.14. Validação do sistema com cada gestor de área;
- 6.15. Parametrização do software;
- 6.16. Cadastro e liberação de acesso a usuários do sistema;
- 6.17. Início da parametrização dos cadastros;
- 6.18. Execução de atividades de treinamento, conforme cronograma;
- 6.19. Acompanhamento e suporte por equipe local nos módulos já implantados;
- 6.20. Elaboração de relatório das atividades realizadas;
- 6.21. Acompanhamento, suporte e monitoramento dos módulos já implantados;
- 6.22. Consultoria envolvendo a discussão, revisão e apresentação de sugestões de melhoria de processos visando a adequação dos mesmos à operação do TOTVS RM Back Office.

7 TREINAMENTOS

- 7.1. A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução e à equipe de informática do IBGH, de acordo com os requisitos e condições especificados.
- 7.2. A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de implantação do software, identificando os requisitos necessários à operacionalização do software.
- 7.3. A empresa contratada deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema.
- 7.4. Os treinamentos deverão ser ministrados nos locais definidos pelo IBGH, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a

realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores e comunicação com o servidor de dados e aplicativos através de rede própria.

7.5. Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades.

7.6. A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação do gerente do projeto, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

7.7. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.

7.8. A empresa deverá prever o custo da hora/aula de treinamento, nas mesmas condições acima dispostas, para eventuais novas turmas, em função de posse ou movimentação de profissionais.

8. RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

8.1. Mensalmente a CONTRATADA deverá entregar um relatório de acompanhamento descrevendo as atividades realizadas no período, bem como o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no próximo período. O conteúdo mínimo desse relatório deverá ser:

- Lista de presença das reuniões realizadas;
- Atas e documentos gerados em reuniões;
- Descrição das atividades realizadas e sua relação com o escopo apresentado neste Termo de Referência e aderente ao Plano de Gestão elaborado pela CONTRATADA;
- Cronograma com indicação de avanço físico;
- Recomendações e necessidades de revisão;
- Indicações de ameaças e oportunidades decorrentes da realização do projeto.

9 INTEGRAÇÃO DOS DADOS

9.1. A contratada deverá realizar a integração de dados caso a CONTRATANTE precise utilizar dados provenientes de outros bancos de dados de sistemas utilizado em Unidades Hospitalares geridas pelo IBGH diversa do TOTVS RM Back Office motivo desta contratação.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços de que trata este Termo de Referência, através de seus técnicos devidamente identificados com pelo ou menos crachá e uniforme, usando equipamentos de proteção individual de segurança, fornecidos pela CONTRATADA, na execução dos serviços de acordo com as necessidades de cada ambiente;

10.2. Disponibilizar profissionais com formação, conhecimento e experiência em implantação de Sistema TOTVS RM Back Office, na produção adequada das informações, também no uso correto em atividades de planejamento e implantação de programas e ações.

10.3. Prestar os serviços sob sua inteira responsabilidade de forma tal que não venham gerar vínculo empregatício entre o IBGH e a CONTRATADA e/ou seus empregados;

10.4. Apresentar mensalmente ao IBGH informações referentes ao controle, monitoramento; acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, apresentando o cronograma de atividades atualizado;

10.5. Acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações e condições definidas pelos fabricantes dos equipamentos/instrumentos pertencentes ao IBGH;

10.6. Assumir e arcar com todas as despesas decorrentes de deslocamento e hospedagem dos técnicos executores das implantações, manutenção e suporte técnico do software a ser implantado;

10.7. Facilitar a meticulosa supervisão dos trabalhos, facultando ao IBGH o acesso a todas as informações acerca dos serviços em execução ou já concluídos;

10.8. Apresentar Relatório Mensal de acompanhamento e monitoramento dos serviços contratados de informatização do IBGH.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- 11.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos itens constantes dos anexos a este instrumento;
- 11.3. Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 11.4. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução da Contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da Contratada, cumprindo com as obrigações preestabelecidas;
- 11.5. Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste instrumento, o Termo de Referência e demais anexos;
- 11.6. Ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste serviço;

12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os serviços só poderão ser executados se acompanhados de ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE.
- 12.2. A cada etapa da informatização deverão ser realizados contatos prévios com os responsáveis pelos setores para orientações sobre os protocolos e rotinas utilizadas, de tal forma, que o impacto a ser causado pelas mudanças dos processos de trabalho seja adequado rapidamente.
- 12.3. Executar os serviços ora contratados programando-se previamente objetivando a compatibilidade dos mesmos com atividades e logicamente dentro das periodicidades pré-definidas para cada setor. Se necessário executar os serviços de treinamentos e orientações em turnos fora do expediente normal, devido às escalas de plantão dos profissionais;

13 VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá período de vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, por meio de termo aditivo, ficando a sua vigência limitada à vigência do Contrato de Gestão no 116/2017.

14 PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato;

14.2. No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

15 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, onde serão avaliados todos os itens referenciados no item 4 deste Termo de Referência, analisando os custos a longo prazo e não somente valores iniciais de implantação de sistemas. As empresas participantes deverão apresentar todas os documentos de comprovação de capacidade técnica e profissional exigidos ao longo deste Termo de Referência no ato de entrega da proposta, podendo ser solicitados documentos complementares e/ou apresentações in loco a critério da equipe do IBGH.

16 DA PROPOSTA

16.1. As propostas apresentadas terão validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data estabelecida para entrega das mesmas;

16.2. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado no Termo de Referência, e os preços deverão ser expressos em reais, com no máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

16.3. A proposta deverá explicitar que o preço proposto contempla todos os encargos e despesas necessárias à execução do objeto da presente licitação.

17 HABILITAÇÃO

17.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

17.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentação comprobatória da eleição de seus administradores, Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação comprobatória da diretoria em exercício, Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) com emissão de no máximo 90 dias;

17.1.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa em vigência, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 administrada, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;

17.1.4. Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede ou domicílio da empresa proponente;

17.1.5. Certidão de Regularidade de Situação (CRS), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (emitido pela Caixa Econômica Federal);

17.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

17.1.7. Certidão negativa de falência ou recuperação de empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida, expedida no domicílio da pessoa física;

17.1.8. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo

à sede do proponente;

17.1.9. Declaração da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei 9854/99).

18.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA

18.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade no fornecimento de serviços de implantação, suporte e treinamento aos usuários do Sistema Totvs RM Back Office, pertinente e compatível em características, quantidade e prazos, mediante apresentação de 03 atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços executados pelo interessado, com tempo de execução mínima de 01(um) ano.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Todo o serviço contratado estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, e será exercida a qualquer hora, sendo todos os atos decisórios da FISCALIZAÇÃO tomados pela Diretoria Administrativa do IBGH.

20. DAS PENALIDADES

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, o IBGH poderá garantir a prévia defesa, aplicar à vencedora do certame as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa, nos seguintes termos;

III – Suspensão temporária de participação em outros processos seletivos por no máximo 06 (seis) meses, desde que já tenha havido a aplicação da sanção prevista no inciso I por pelo menos duas vezes.

20.2. As importâncias alusivas às multas serão descontadas dos pagamentos porventura devidos à contratada ou por qualquer outra forma prevista em lei.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente termo de referência não importa necessariamente em contratação, podendo o IBGH revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, por fatos supervenientes, podendo ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

21.3. É facultado à equipe do IBGH e à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4. É vedado ao IBGH manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

21.5. Os fornecedores intimados para prestarem quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado, sob pena de inabilitação/desclassificação.

21.6. Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo.

Antônio Sano

Gestor de TI