

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO JUNTO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ - CE.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 10.024/19, de 20 de setembro de 2019 no que couber e demais legislações vigentes.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

2.1. O presente termo de referencia é oriundo da solicitação de despesa Nº 1701202202-SESA.

2.2. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3. COMPLEMENTAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL
1	Referente a Implantação e Treinamento do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) na Sede da Secretaria e Central de Regulação, Treinamento de 12hs	Mês	1
2	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso na Sede da Secretaria, Central de Regulação e prestadores de serviço	Mês	12
3	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso em 28 (vinte e oito) unidade de saúde. OPCIONAL	UND	336
4	Referente ao módulo de SMS (mensagem curta de texto). Com pacote de envio de até 2000 mensagens mês. OPCIONAL	Mês	12

3.2. A CONTRATADA será responsável por um sistema que tenha como principais funcionalidades e características:

1 - Módulo WEB - O sistema é dotado de um módulo web completo com todas as suas funcionalidades e características (veja listagem abaixo), o que permite o uso do mesmo em ambiente local ou remoto em Postos de Saúde ou Municípios (rede local, web ou intranet) e com independência de sistema operacional (podendo ser usado no Windows, Linux ou Mac).

2 - Importação do Cadastro dos Procedimentos SUS - O sistema já vem previamente alimentado com todos os procedimentos da tabela unificada do SUS além das tabelas auxiliares como grupo, subgrupo, forma de organização, registro, detalhes, rubrica, CID, habilitação, serviço, modalidade e muito mais, além dos relacionamentos destas tabelas com o procedimento. Possui também um módulo de importação das referidas tabelas para que sempre fique atualizado.

3 - Importação do Cadastro da População (Usuários) - O sistema pode gerar uma base inicial da população através da importação de dados provenientes dos sistemas CADSUS e/ou CADUNICO. Acesse www.datasus.gov.br e www.caixa.gov.br para mais informações.

4 - Importação do Cadastro das Unidades de Saúde e Profissionais - O sistema importa do programa CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) os dados de todas as Unidades de Saúde Solicitantes (USSs) e

Prestadoras(USPs) do município, e suas características, assim como dos profissionais e seus vínculos nestas unidades.

5 - Implementação dos Tetos das USSs, USPs e Municípios O conceito de teto corresponde aos limites de valores e quantidades de procedimentos que podem ser realizados e solicitados pelas USPs, USSs e Municípios que possuem referência, respectivamente. No caso dos Tetos das USSs, eles são definidos de acordo com a demanda da população assistida por cada uma individualmente. No caso dos Municípios de acordo com a referência que eles têm. Pode-se fazer, por exemplo, baseado nas demandas dos 3 últimos meses. Vale salientar que o somatório dos tetos (sejam eles quantitativos ou financeiros) por grupo e/ou procedimento, não podem ultrapassar o somatório dos tetos (quantitativos ou financeiros) das USPs. No caso dos Tetos das USPs, eles seguem, além da demanda acima, o limite financeiro ou quantitativo que o Município tem com as mesmas (definido e repassado pelo Ministério da Saúde - SUS através das PPI). Para as situações de demandas maiores que as ofertas ou das que não são ofertas pelo SUS, procura-se uma realocação de recursos disponíveis ou o acréscimo dos mesmos. Com a definição destes Tetos, o sistema não permite que os mesmos sejam ultrapassados.

6 - Calendário de Atendimento das USPs - Este calendário corresponde à disponibilidade e capacidade de atendimento dos profissionais pertencentes a cada USP. Resume-se a quantidade de autorizações e ou procedimentos que um profissional pode atender diariamente durante os dias que ele trabalha na USP. O importante é definir este calendário para que o mesmo não ultrapasse o teto mensal da USP para o(s) procedimento(s) em questão. Com a definição do calendário de atendimento, o sistema não permite que os mesmos sejam excedidos. É possível também no calendário definir sexo, faixa etária e procedimentos atendidos do profissional.

7 - Encaminhamento Eletrônico - Este módulo permite que o profissional solicitante encaminhe eletronicamente, pelo sistema, os procedimentos necessários para o usuário. Com isto pode haver um controle maior, obrigando a necessidade de um encaminhamento prévio ao agendamento de procedimentos.

8 - Módulo Agendamento Ambulatorial - Este módulo é uma extensão do sistema que pode ser usado nas USSs e nas USPs com permissão, o que permite o agendamento descentralizado e a praticidade do atendimento já que a pessoa sai do atendimento médico com sua solicitação ou encaminhamento registrado no sistema para o guichê de agendamento. Inclui, também, a opção de registro na fila, visualização de históricos dos pacientes e outros relatórios. Este módulo também é usado na própria central de marcação do município.

9 - Atendimento de Urgência - Este módulo permite o registro de todos os atendimentos de emergência feitos nas USPs e é complementar aos agendamentos de procedimentos da demanda espontânea para que a Secretaria tenha o registro completo de todos os atendimentos ambulatoriais do município.

10 - Módulo Prestador - Este mesmo módulo é usado pelas USPs que queiram acompanhar o fluxo de pessoas que foram marcadas para elas, os saldos financeiros e/ou quantitativos de acordo com seus tetos pré-definidos, confirmar os atendimentos realizados de forma online, agendar consulta de retorno ou de outros procedimentos mediante uma consulta agendada para ele.

11 - Módulo Solicitante - Este mesmo módulo é usado pelas USSs para a outros módulos do sistema como: Agendamento e Confirmação de Reservas, Encaminhamento, Histórico do Paciente, Fila de Espera, Medicamentos e outros. Neste perfil de USS está incluso os municípios q fazem referência de atendimento a outro no sistema.

12 - Fila de Espera - Este módulo é responsável pelo registro de toda a demanda não atendida. Com isto a equipe de regulação pode controlar a demanda reprimida de acordo com a prioridade solicitada e maximizar o atendimento à população. É possível agendar automaticamente todas as pessoas que estão na fila de espera. Pessoas agendadas pela fila de espera devem confirmar sua presença na USS de origem. Caso contrário, o agendamento é apagado e a oferta retorna para o sistema.

13 - Módulo Configuração - Módulo que contém todos os formulários de utilidade do sistema para carregar tetos e agendas automaticamente, atualizar tabelas unificadas, cadastrar usuários do sistema e suas permissões, definir características de impressão, definir feriados e muito mais.

14 - Módulo SMS - Módulo que permite envio de mensagens via SMS ou e-mail para usuários do sistema como registro de agendamento ou entrada na fila de espera.

15 - Relatórios do Sistema CMR Com todo este processo controlado, a Gestão Municipal terá em mãos um leque de relatórios a serem gerados. Confira alguns:

- Totais de Autorizações por Período de um Subgrupo ou Procedimento específico;
- Relação de agendamentos solicitados por um ou mais profissionais, detalhando seus
- Procedimentos e Subgrupos correspondentes;
- Relação de agendamentos feitos para um usuário, com informações de profissional solicitante e detalhamento de Procedimentos;
- Relação de agendamentos por USS/USP com usuários, procedimentos, e profissionais solicitantes/prestadores;
- Comparativos de quantidades de um procedimento agendado durante o ano;
- Relatório de procedimentos mais solicitados durante um período;
- Relatório de profissionais que fazem mais encaminhamentos agendados;
- Gasto total e médio da Secretaria com cada USS e USP;
- Relatório de Fila de Espera com diversos filtros disponíveis como: tempo de permanência, faixa etária, por procedimento e/ou subgrupo;

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Diante do censo demográfico do município de Tianguá-CE e da demanda de exames e consultas faz-se necessário a contratação de uma empresa que preste suporte técnico a Central de Marcação, com implantação de um sistema CMR – Central de Marcação e Regulação de Procedimentos, Exames e Consultas que tem como característica o controle de todos os exames, consultas e demais procedimentos existentes (ambulatoriais e hospitalares) na tabela SAI/SUS. Com fornecimento de equipamentos, hardwares e softwares, para controle de toda essa demanda de marcação de exames e consultas da CM do município de Tianguá-CE.

4.2. A demanda do serviço contratado são baseadas no volume de exames e consultas que chegam na CM com controle manual e levantamento manual da demanda reprimida e atendimentos dos pacientes ambulatoriais agendados, ambulatoriais não agendados para casos urgentes e demandas eletivas.

4.3. O critério de priorização de realização dos exames deverão ser definidos pelas equipes de referência dos pacientes, priorizando sempre o atendimento dos pacientes com exames emergenciais, maximizando o atendimento à população.

5.1. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

5.1.1. A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência, e anexo A do presente termo;

5.1.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto desta licitação;

5.1.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência;

5.1.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo presidente no dia da licitação;

5.1.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação para apresentar o sistema à .

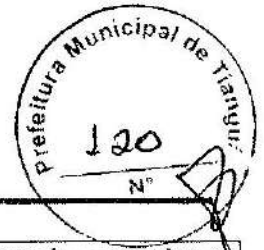
5.1.6. O software necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

5.1.7. Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

5.1.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

5.1.9. A prova de conceito avaliará os itens abaixo relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado, para os requisitos abaixo:

DESCRIÇÃO
1 - Módulo WEB - O sistema é dotado de um módulo web completo com todas as suas funcionalidades e características (veja listagem abaixo), o que permite o uso do mesmo em ambiente local ou remoto em Postos de Saúde ou Municípios (rede local, web ou intranet) e com independência de sistema operacional (podendo ser usado no Windows, Linux ou Mac).



- 2 - Importação do Cadastro dos Procedimentos SUS - O sistema já vem previamente alimentado com todos os procedimentos da tabela unificada do SUS além das tabelas auxiliares como grupo, subgrupo, forma de organização, registro, detalhes, rubrica, CID, habilitação, serviço, modalidade e muito mais, além dos relacionamentos destas tabelas com o procedimento. Possui também um módulo de importação das referidas tabelas para que sempre fique atualizado.
- 3 - Importação do Cadastro da População(Usuários) - O sistema pode gerar uma base inicial da população através da importação de dados provenientes dos sistemas CADSUS e/ou CADUNICO. Acesse www.datasus.gov.br e www.caixa.gov.br para mais informações.
- 4 - Importação do Cadastro das Unidades de Saúde e Profissionais - O sistema importa do programa CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) os dados de todas as Unidades de Saúde Solicitantes(USSs) e Prestadoras(USPs) do município, e suas características, assim como dos profissionais e seus vínculos nestas unidades.
- 5 - Implementação dos Tetos das USSs, USPs e Municípios O conceito de teto corresponde aos limites de valores e quantidades de procedimentos que podem ser realizados e solicitados pelas USPs, USSs e Municípios que possuem referência, respectivamente. No caso dos Tetos das USSs, eles são definidos de acordo com a demanda da população assistida por cada uma individualmente. No caso dos Municípios de acordo com a referência que eles têm. Pode-se fazer, por exemplo, baseado nas demandas dos 3 últimos meses. Vale salientar que o somatório dos tetos (sejam eles quantitativos ou financeiros) por grupo e/ou procedimento, não podem ultrapassar o somatório dos tetos (quantitativos ou financeiros) das USPs. No caso dos Tetos das USPs, eles seguem, além da demanda acima, o limite financeiro ou quantitativo que o Município tem com as mesmas (definido e repassado pelo Ministério da Saúde – SUS através das PPI). Para as situações de demandas maiores que as ofertas ou das que não são ofertas pelo SUS, procura-se uma realocação de recursos disponíveis ou o acréscimo dos mesmos. Com a definição destes Tetos, o sistema não permite que os mesmos sejam ultrapassados.
- 6 - Calendário de Atendimento das USPs - Este calendário corresponde à disponibilidade e capacidade de atendimento dos profissionais pertencentes a cada USP. Resume-se a quantidade de autorizações e ou procedimentos que um profissional pode atender diariamente durante os dias que ele trabalha na USP. O importante é definir este calendário para que o mesmo não ultrapasse o teto mensal da USP para o(s) procedimento(s) em questão. Com a definição do calendário de atendimento, o sistema não permite que os mesmos sejam excedidos. É possível também no calendário definir sexo, faixa etária e procedimentos atendidos do profissional.
- 7 - Encaminhamento Eletrônico - Este módulo permite que o profissional solicitante encaminhe eletronicamente, pelo sistema, os procedimentos necessários para o usuário. Com isto pode haver um controle maior, obrigando a necessidade de um encaminhamento prévio ao agendamento de procedimentos.
- 8 - Módulo Agendamento Ambulatorial - Este módulo é uma extensão do sistema que pode ser usado nas USSs e nas USPs com permissão, o que permite o agendamento descentralizado e a praticidade do atendimento já que a pessoa sai do atendimento médico com sua solicitação ou encaminhamento registrado no sistema para o guichê de agendamento. Inclui, também, a opção de registro na fila, visualização de históricos dos pacientes e outros relatórios. Este módulo também é usado na própria central de marcação do município.
- 9 - Atendimento de Urgência - Este módulo permite o registro de todos os atendimentos de emergência feitos nas USPs e é complementar aos agendamentos de procedimentos da demanda espontânea para que a Secretaria tenha o registro completo de todos os atendimentos ambulatoriais do município.
- 10 - Módulo Prestador - Este mesmo módulo é usado pelas USPs que queiram acompanhar o fluxo de pessoas que foram marcadas para elas, os saldos financeiros e/ou quantitativos de acordo com seus tetos pré-definidos, confirmar os atendimentos realizados de forma online, agendar consulta de retorno ou de outros procedimentos mediante uma consulta agendada para ele.
- 11 - Módulo Solicitante - Este mesmo módulo é usado pelas USSs para a outros módulos do sistema como: Agendamento e Confirmação de Reservas, Encaminhamento, Histórico do Paciente, Fila de Espera, Medicamentos e outros. Neste perfil de USS está incluso os municípios q fazem referência de atendimento a outro no sistema.
- 12 - Fila de Espera - Este módulo é responsável pelo registro de toda a demanda não atendida. Com isto a equipe de regulação pode controlar a demanda reprimida de acordo com a prioridade solicitada e maximizar o atendimento à população. É possível agendar automaticamente todas as pessoas que estão na fila de espera. Pessoas agendadas pela fila de espera devem confirmar sua presença na USS de origem. Caso contrário, o agendamento é apagado e a oferta retorna para o sistema.



13 - Módulo Configuração - Módulo que contém todos os formulários de utilidade do sistema para carregamento de tetos e agendas automaticamente, atualizar tabelas unificadas, cadastrar usuários do sistema e suas permissões, definir características de impressão, definir feriados e muito mais.

14 - Módulo SMS - Módulo que permite envio de mensagens via SMS ou e-mail para usuários do sistema como registro de agendamento ou entrada na fila de espera.

15 - Relatórios do Sistema CMR Com todo este processo controlado, a Gestão Municipal terá em mãos um leque de relatórios a serem gerados. Confira alguns:

- Totais de Autorizações por Período de um Subgrupo ou Procedimento específico;
- Relação de agendamentos solicitados por um ou mais profissionais, detalhando seus Procedimentos e Subgrupos correspondentes;
- Relação de agendamentos feitos para um usuário, com informações de profissional solicitante e detalhamento de Procedimentos;
- Relação de agendamentos por USS/USP com usuários, procedimentos, e profissionais solicitantes/prestadores;
- Comparativos de quantidades de um procedimento agendado durante o ano;
- Relatório de procedimentos mais solicitados durante um período;
- Relatório de profissionais que fazem mais encaminhamentos agendados;
- Gasto total e médio da Secretaria com cada USS e USP;
- Relatório de Fila de Espera com diversos filtros disponíveis como: tempo de permanência, faixa etária, por procedimento e/ou subgrupo;

6. DA SEGURANÇA DE DADOS

6.1. É obrigação do CONTRATADO, estar em conformidade com os aspectos de segurança fundamentados na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere à manipulação, coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação dos dados relacionados a pessoas do CONTRATANTE e de terceiros, a fim de não violar os direitos e garantias fundamentais do seu titular.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 7.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 7.3. Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;
- 7.4. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;
- 7.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- 7.6. Comunicar à Contratada eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;
- 7.7. Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;
- 7.8. Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;
- 7.9. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;
- 7.10. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- 7.11. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;
- 7.12. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato;
- 7.13. Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;
- 7.14. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;
- 7.15. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;

7.16. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, de acordo com as condições contratuais;

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1.** Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, 8.2. Anexos e Ordens de Serviço;
- 8.2.** Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;
- 8.3.** Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;
- 8.4.** Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- 8.5.** Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;
- 8.6.** Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 8.7.** Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- 8.8.** Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- 8.9.** Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais;
- 8.10.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.
- 8.11.** A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";
- 8.12.** Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;
- 8.13.** Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;
- 8.14.** Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15.** Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do
- 8.16.** Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.17.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 8.18.** Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 8.19.** Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 8.20.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);
- 8.21.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;



8.22. Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE nos termos do artigo 7º do Decreto no 7.203, de 2010;

8.23. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

8.24. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

8.25. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

8.26. Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;

8.27. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;

8.28. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;

8.29. Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;

8.30. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;

8.31. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

8.32. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

8.33. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

8.34. O não cumprimento das obrigações assumidas neste termo, sujeitará a CONTRATADA as penalidades previstas no item;

9. TREINAMENTO

9.1. Deverá ser realizado, conforme solicitado pela CONTRATANTE, no horário de expediente, na Sede da do Município de TIANGUÁ/CE, em / ou em local que melhor aprouver à CONTRATANTE.

10. SUPORTE TÉCNICO

10.1. A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.

10.2. O suporte será prestado por atendimento telefônico e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto.

10.3. O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade. Subdivide-se em Garantia e Manutenção.

10.4. Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela contratada, esses problemas serão repassados formalmente à contratada, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

11. FISCAL DE CONTRATOS:

11. Ronaldo Escórcio de Brito Júnior, Portaria nº 04, de 13 de novembro de 2019.

12. GARANTIA

12.1. Entende-se por Garantia a obrigação da CONTRATADA em corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a do Município de Tianguá, pelo período estabelecido para o suporte técnico.

12.2. A garantia cobrirá qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos. A definição de defeito é a mesma utilizada nos critérios para homologação do serviço.



13. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA DA EMPRESA

13.1. Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

14. REFERENCIAL DOS PREÇOS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

14.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Tianguá/CE, constando nos autos do processo.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1. A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, com prazo de execução de 12 (doze) meses.

16. DO MODO DE DISPUTA

16.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

17. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DE CAMPÓ ESPECÍFICO NO LOTE**, por meio do sistema Licitações-e do Banco do Brasil, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

17.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente através de campo específico em cada LOTE, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

17.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

17.5. 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.

17.6. 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.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. Os interessados não cadastrados no Município de Tianguá/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

18.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa firma individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

18.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

18.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser

a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

18.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

18.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

18.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

18.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

18.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

18.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

18.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

18.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

18.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.4) Sociedade criada no exercício em curso:

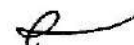
- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

a.2) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)





$LC = (AC : PC)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

III. SOLVÊNCIA GERAL (SG)

$SG = (AT) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,00

ONDE:

AC – ATIVO CIRCULANTE

PC – PASSIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT – ATIVO TOTAL

LG – LIQUIDEZ GERAL

LC – LIQUIDEZ CORRENTE

SG – SOLVÊNCIA GERAL

a.3) Quanto à qualificação econômico-financeira no tocante à exigência de balanço patrimonial, esclarecemos o devido entendimento acerca do prazo de validade do mesmo. Por meio do Acórdão 116/2016-Plenário, posteriormente referenciado pelo recente Acórdão 2.145/17-Plenário, o TCU adotou posicionamento sobre o tema que prima pela regra prevista no instrumento convocatório. No caso:

“(…) refutando argumento da representante que alegava que a validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, quando já teriam que ser apresentados os demonstrativos ano contábil de referência, o Tribunal entendeu que deveriam ser sopesados outros princípios, como o da razoabilidade e o da economicidade, frente a um rigorismo excessivo e à possibilidade de reconhecer como válidas ambas as datas, tanto a do Código Civil, quanto a da Instrução Normativa da Receita Federal.” (Acórdão TCU 2.145/17-Plenário).

a.4) Dessa forma, esclarecemos o entendimento no sentido do estabelecimento de dois prazos distintos, a depender da adoção ou não do Sistema Público de Escrituração Digital: o último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao Sped, prorrogado, em caráter excepcional, até o último dia útil do mês de julho de 2021, conforme Instrução Normativa RFB nº 2023, de 28 de abril de 2021; e 30 de abril àquelas que não o utilizam.

a.5) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

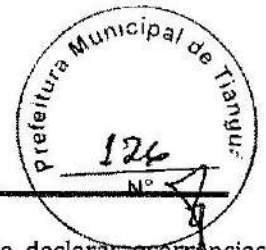
18.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.5.1. Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

18.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos do edital;

18.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência



de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

18.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Tianguá/CE, a documentação mencionada nos subitens 6.2 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Tianguá/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 6.5 e 6.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

18.7.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto no edital.

19.8. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

18.9. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste Termo de Referência, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

18.10. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

18.10.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

18.11. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste Termo de Referência referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

19. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

19.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de Saúde, na seguinte rubrica orçamentária: 06 0601 10 122 0007.2.040 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde 3.3.90.40.00 - SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO - Recurso: Próprio.

20. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

20.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

20.2. O adjudicatário terá o prazo de 12 (doze) meses úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 12 (doze) meses úteis, a contar da data de seu recebimento.

21. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. As obrigações decorrentes da licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre o Município de Tianguá/CE, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário Ordenador de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

21.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Tianguá/CE convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra no Edital.

21.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios legais.

21.4. O contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

21.5. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar a partir da data de sua assinatura.

22. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem



executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

22.1.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou do próprio contrato.

22.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

22.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços prestados.

22.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS pela administração, no local definido pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos, no contrato e disposições constantes de sua proposta.

22.2.1 Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela administração, no local definido pela contratante.

22.2.2. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de TIANGUÁ/CE.

22.2.2.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverá ser requerida junto a contratante.

22.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

22.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Tianguá/CE.

22.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A execução do serviço deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes

e) É obrigação do CONTRATADO, estar em conformidade com os aspectos de segurança fundamentados na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere à manipulação, coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação dos dados relacionados a pessoas do CONTRATANTE e de terceiros, a fim de não violar os direitos e garantias fundamentais do seu titular.

23. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

23.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.



23.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as ordens de serviço expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

23.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no **subitem 23.2**, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do contratado ou através de cheque nominal.

23.3. REAJUSTE: Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

23.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

24. DAS SANÇÕES

24.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço;

24.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

24.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

24.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

24.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

24.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

24.4.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;



b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
24.4.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria.

25. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

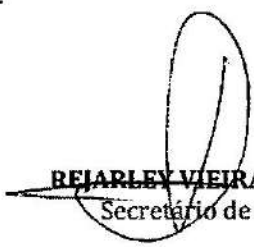
25.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, pela Secretaria de Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado GERENTE DE CONTRATO.

25.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da contratante.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

Tianguá – CE, 23 de fevereiro de 2022.


BEJARLEY VIEIRA DE LIMA
Secretário de Saúde

ANEXO A
LAUDO AVALIATIVO
PROVA DE CONCEITO (POC)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO JUNTO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ - CE.

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

RAZÃO SOCIAL _____, INSCRITA NO CNPJ Nº _____, REPRESENTADA PELO SR. _____, INSCRITO NO CPF Nº _____.

DESCRIÇÃO	APROVADO (X)	REPROVADO (X)
1 - Módulo WEB - O sistema é dotado de um módulo web completo com todas as suas funcionalidades e características (veja listagem abaixo), o que permite o uso do mesmo em ambiente local ou remoto em Postos de Saúde ou Municípios (rede local, web ou intranet) e com independência de sistema operacional (podendo ser usado no Windows, Linux ou Mac).	()	()
2 - Importação do Cadastro dos Procedimentos SUS - O sistema já vem previamente alimentado com todos os procedimentos da tabela unificada do SUS além das tabelas auxiliares como grupo, subgrupo, forma de organização, registro, detalhes, rubrica, CID, habilitação, serviço, modalidade e muito mais, além dos relacionamentos destas tabelas com o procedimento. Possui também um módulo de importação das referidas tabelas para que sempre fique atualizado.	()	()
3 - Importação do Cadastro da População (Usuários) - O sistema pode gerar uma base inicial da população através da importação de dados provenientes dos sistemas CADSUS e/ou CADUNICO. Acesse www.datasus.gov.br e www.caixa.gov.br para mais informações.	()	()
4 - Importação do Cadastro das Unidades de Saúde e Profissionais - O sistema importa do programa CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) os dados de todas as Unidades de Saúde Solicitantes (USSs) e Prestadoras (USPs) do município, e suas características, assim como dos profissionais e seus vínculos nestas unidades.	()	()
5 - Implementação dos Tetos das USSs, USPs e Municípios O conceito de teto corresponde aos limites de valores e quantidades de procedimentos que podem ser realizados e solicitados pelas USPs, USSs e Municípios que possuem referência, respectivamente. No caso dos Tetos das USSs, eles são definidos de acordo com a demanda da população assistida por cada uma individualmente. No caso dos Municípios de acordo com a referência que eles têm. Pode-se fazer, por exemplo, baseado nas demandas dos 3 últimos meses. Vale salientar que o somatório dos tetos (sejam eles quantitativos ou financeiros) por grupo e/ou procedimento, não podem ultrapassar o somatório dos tetos (quantitativos ou financeiros) das USPs. No caso dos Tetos das USPs, eles seguem, além da demanda acima, o limite financeiro ou quantitativo que o Município tem com as mesmas (definido e repassado pelo Ministério da Saúde - SUS através das PPI). Para as situações de demandas maiores que as ofertas ou das que não são ofertas pelo SUS, procura-se uma realocação de recursos disponíveis ou o acréscimo dos mesmos. Com a definição destes Tetos, o sistema não permite que os mesmos sejam ultrapassados.	()	()



6 - Calendário de Atendimento das USPs - Este calendário corresponde à disponibilidade e capacidade de atendimento dos profissionais pertencentes a cada USP. Resume-se a quantidade de autorizações e ou procedimentos que um profissional pode atender diariamente durante os dias que ele trabalha na USP. O importante é definir este calendário para que o mesmo não ultrapasse o teto mensal da USP para o(s) procedimento(s) em questão. Com a definição do calendário de atendimento, o sistema não permite que os mesmos sejam excedidos. É possível também no calendário definir sexo, faixa etária e procedimentos atendidos do profissional.	()	()
7 - Encaminhamento Eletrônico - Este módulo permite que o profissional solicitante encaminhe eletronicamente, pelo sistema, os procedimentos necessários para o usuário. Com isto pode haver um controle maior, obrigando a necessidade de um encaminhamento prévio ao agendamento de procedimentos.	()	()
8 - Módulo Agendamento Ambulatorial - Este módulo é uma extensão do sistema que pode ser usado nas USSs e nas USPs com permissão, o que permite o agendamento descentralizado e a praticidade do atendimento já que a pessoa sai do atendimento médico com sua solicitação ou encaminhamento registrado no sistema para o guichê de agendamento. Inclui, também, a opção de registro na fila, visualização de históricos dos pacientes e outros relatórios. Este módulo também é usado na própria central de marcação do município.	()	()
9 - Atendimento de Urgência - Este módulo permite o registro de todos os atendimentos de emergência feitos nas USPs e é complementar aos agendamentos de procedimentos da demanda espontânea para que a Secretaria tenha o registro completo de todos os atendimentos ambulatoriais do município.	()	()
10 - Módulo Prestador - Este mesmo módulo é usado pelas USPs que queiram acompanhar o fluxo de pessoas que foram marcadas para elas, os saldos financeiros e/ou quantitativos de acordo com seus tetos pré-definidos, confirmar os atendimentos realizados de forma online, agendar consulta de retorno ou de outros procedimentos mediante uma consulta agendada para ele.	()	()
11 - Módulo Solicitante - Este mesmo módulo é usado pelas USSs para a outros módulos do sistema como: Agendamento e Confirmação de Reservas, Encaminhamento, Histórico do Paciente, Fila de Espera, Medicamentos e outros. Neste perfil de USS está incluso os municípios q fazem referência de atendimento a outro no sistema.	()	()
12 - Fila de Espera - Este módulo é responsável pelo registro de toda a demanda não atendida. Com isto a equipe de regulação pode controlar a demanda reprimida de acordo com a prioridade solicitada e maximizar o atendimento à população. É possível agendar automaticamente todas as pessoas que estão na fila de espera. Pessoas agendadas pela fila de espera devem confirmar sua presença na USS de origem. Caso contrário, o agendamento é apagado e a oferta retorna para o sistema.	()	()
13 - Módulo Configuração - Módulo que contém todos os formulários de utilidade do sistema para carregar tetos e agendas automaticamente, atualizar tabelas unificadas, cadastrar usuários do sistema e suas permissões, definir características de impressão, definir feriados e muito mais.	()	()
14 - Módulo SMS - Módulo que permite envio de mensagens via SMS ou e-mail para usuários do sistema como registro de agendamento ou entrada na fila de espera.	()	()
15 - Relatórios do Sistema CMR Com todo este processo controlado, a Gestão Municipal terá em mãos um leque de relatórios a serem gerados. Confira alguns: - Totais de Autorizações por Período de um Subgrupo ou Procedimento específico; - Relação de agendamentos solicitados por um ou mais profissionais, detalhando seus - Procedimentos e Subgrupos correspondentes; - Relação de agendamentos feitos para um usuário, com informações de profissional solicitante e detalhamento de Procedimentos; - Relação de agendamentos por USS/USP com usuários, procedimentos, e profissionais solicitantes/prestadores; - Comparativos de quantidades de um procedimento agendado durante o ano; - Relatório de procedimentos mais solicitados durante um período;	()	()



- | | | |
|---|--|--|
| - Relatório de profissionais que fazem mais encaminhamentos agendados;
- Gasto total e médio da Secretaria com cada USS e USP;
- Relatório de Fila de Espera com diversos filtros disponíveis como: tempo de permanência, faixa etária, por procedimento e/ou subgrupo; | | |
|---|--|--|

Obs.: Marcar com (X) o critério analisado.

APROVADO: () REPROVADO: ()

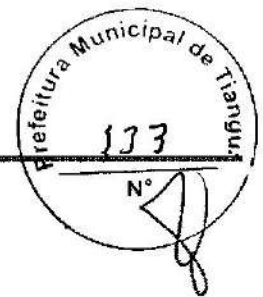
JUSTIFICATIVA EM CASO DE REPOVAÇÃO:

TIANGUÁ-CE, ___ DE ___ DE 2022.

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PRESIDENTE		
MEMBRO		
MEMBRO		

LICITANTE

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PROCURADOR		



ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS VENCEDORA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE02/2022-SESA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO JUNTO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ – CE.

LOTE ÚNICO (AMPLA PARTICIPAÇÃO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Referente a Implantação e Treinamento do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) na Sede da Secretaria e Central de Regulação, Treinamento de 12hs	Mês	1		
2	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso na Sede da Secretaria, Central de Regulação e prestadores de serviço	Mês	12		
3	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso em 28 (vinte e oito) unidade de saúde. OPCIONAL	Und.	336		
4	Referente ao módulo de SMS (mensagem curta de texto). Com pacote de envio de até 2000 mensagens mês. OPCIONAL	Mês	12		
VALOR TOTAL					

VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____).

Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados do recebimento da Ordem de Serviços. (Conforme Edital)
Prazo de validade da Proposta de Preços: 60 (sessenta) dias. (Conforme estabelecido em Edital)
Declaramos de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços referentes a tributos, encargos sociais, e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação;
Declaramos de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta de Preço está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).
Data:



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE02/2022-SESA

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

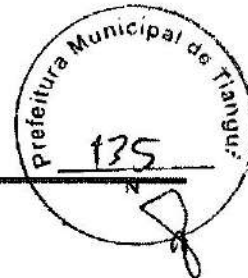
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

- a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;
- c) que inexistem quaisquer fatos supervenientes impeditivos de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma o presente, sob as penas da Lei.

_____ (CE), _____ de _____ 20_____.

DECLARANTE



ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE02/2022-SESA

CONTRATO Nº: _____

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **Município de Tianguá/CE**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, CNPJ Nº _____, denominado daqui por diante de **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo(a) Sr(a). _____, **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE** _____, e do outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, CEP _____, telefone: (____) _____, E-mail: _____, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o Nº _____, tem justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Administrativo nº _____, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE02/2022-SESA** e com a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO JUNTO A CENTRAL DE MARCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ – CE**, tudo conforme especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA** constante do Anexo I do Edital.

LOTE ÚNICO (AMPLA PARTICIPAÇÃO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Referente a implantação e Treinamento do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) na Sede da Secretaria e Central de Regulação, Treinamento de 12hs	Mês	1		
2	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso na Sede da Secretaria, Central de Regulação e prestadores de serviço	Mês	12		
3	Referente a Licença de uso mensal e suporte técnico do sistema de Central de Marcação de Consultas e Exames pela internet (on line) para uso em 28 (vinte e oito) unidade de saúde. OPCIONAL	Und.	336		
4	Referente ao módulo de SMS (mensagem curta de texto). Com pacote de envio de até 2000 mensagens mês. OPCIONAL	Mês	12		
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1 O presente contrato tem Valor Mensal de R\$ _____, perfazendo o valor global de valor global de R\$ _____ (_____), a ser pago mensalmente na proporção da execução dos serviços, segundo as autorizações de fornecimento/ordens de serviço expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pela Secretaria de _____, acompanhadas das Fiscais e Trabalhistas, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta adjudicada.

3.2. O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento após a execução dos serviços, conforme verificação do mesmo pelo setor responsável da prefeitura e após o encaminhamento da documentação tratada no caput desta cláusula, observadas as disposições editalícias.



3.3. Por ocasião da execução dos serviços licitado o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Tianguá/CE – Secretaria de _____, com endereço à _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará até ____ de _____ de _____, no período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária própria da SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: _____, ELEMENTO DE DESPESAS: _____.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. **DAS ORDENS DE SERVIÇOS:** Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

6.1.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou do próprio contrato.

6.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

6.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços prestados.

6.2. **DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços licitados deverão ser iniciados de imediato a contar do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS pela administração, no local definido pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos, no contrato e disposições constantes de sua proposta.

6.2.1 Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela administração, no local definido pela contratante.

6.2.2. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de TIANGUÁ/CE.

6.2.2.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverá ser requerida junto a contratante.

6.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

6.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Tianguá/CE.

6.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A execução do serviço deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes

e) É obrigação do CONTRATADO, estar em conformidade com os aspectos de segurança fundamentados na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere à manipulação, coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação dos dados relacionados a pessoas do CONTRATANTE e de terceiros, a fim de não violar os direitos e garantias fundamentais do seu titular.

6.4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

6.4.1. Módulo WEB - O sistema é dotado de um módulo web completo com todas as suas funcionalidades e características (veja listagem abaixo), o que permite o uso do mesmo em ambiente local ou remoto em Postos de Saúde ou Municípios (rede local, web ou intranet) e com independência de sistema operacional (podendo ser usado no Windows, Linux ou Mac).

6.4.2. Importação do Cadastro dos Procedimentos SUS - O sistema já vem previamente alimentado com todos os procedimentos da tabela unificada do SUS além das tabelas auxiliares como grupo, subgrupo, forma de organização, registro, detalhes, rubrica, CID, habilitação, serviço, modalidade e muito mais, além dos relacionamentos destas tabelas com o procedimento. Possui também um módulo de importação das referidas tabelas para que sempre fique atualizado.

6.4.3. Importação do Cadastro da População (Usuários) - O sistema pode gerar uma base inicial da população através da importação de dados provenientes dos sistemas CADSUS e/ou CADUNICO. Acesse www.datasus.gov.br e www.caixa.gov.br para mais informações.

6.4.4. Importação do Cadastro das Unidades de Saúde e Profissionais - O sistema importa do programa CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) os dados de todas as Unidades de Saúde Solicitantes (USSs) e Prestadoras (USPs) do município, e suas características, assim como dos profissionais e seus vínculos nestas unidades.

6.4.5. Implementação dos Tetos das USSs, USPs e Municípios O conceito de teto corresponde aos limites de valores e quantidades de procedimentos que podem ser realizados e solicitados pelas USPs, USSs e Municípios que possuem referência, respectivamente. No caso dos Tetos das USSs, eles são definidos de acordo com a demanda da população assistida por cada uma individualmente. No caso dos Municípios de acordo com a referência que eles têm. Pode-se fazer, por exemplo, baseado nas demandas dos 3 últimos meses. Vale salientar que o somatório dos tetos (sejam eles quantitativos ou financeiros) por grupo e/ou procedimento, não podem ultrapassar o somatório dos tetos (quantitativos ou financeiros) das USPs. No caso dos Tetos das USPs, eles seguem, além da demanda acima, o limite financeiro ou quantitativo que o Município tem com as mesmas (definido e repassado pelo Ministério da Saúde – SUS através das PPI). Para as situações de demandas maiores que as ofertas ou das que não são ofertas pelo SUS, procura-se uma realocação de recursos disponíveis ou o acréscimo dos mesmos.

Com a definição destes Tetos, o sistema não permite que os mesmos sejam ultrapassados.

6.4.6. Calendário de Atendimento das USPs - Este calendário corresponde à disponibilidade e capacidade de atendimento dos profissionais pertencentes a cada USP. Resume-se a quantidade de autorizações e ou procedimentos que um profissional pode atender diariamente durante os dias que ele trabalha na USP. O importante é definir este calendário para que o mesmo não ultrapasse o

teto mensal da USP para o(s) procedimento(s) em questão. Com a definição do calendário de atendimento, o sistema não permite que os mesmos sejam excedidos. É possível também

no calendário definir sexo, faixa etária e procedimentos atendidos do profissional.

6.4.7. Encaminhamento Eletrônico - Este módulo permite que o profissional solicitante encaminhe eletronicamente, pelo sistema, os procedimentos necessários para o usuário. Com isto pode haver um controle maior, obrigando a necessidade de um encaminhamento prévio ao agendamento de procedimentos.

6.4.8. Módulo Agendamento Ambulatorial - Este módulo é uma extensão do sistema que pode ser usado nas USSs e nas USPs com permissão, o que permite o agendamento descentralizado e a praticidade do atendimento já que a pessoa sai do atendimento médico com sua solicitação ou encaminhamento registrado no sistema para o guichê de agendamento. Inclui, também, a opção de registro na fila, visualização de históricos dos pacientes e outros relatórios. Este módulo também é usado na própria central de marcação do município.

6.4.9. Atendimento de Urgência - Este módulo permite o registro de todos os atendimentos de emergência feitos nas USPs e é complementar aos agendamentos de procedimentos da demanda espontânea para que a Secretaria tenha o registro completo de todos os atendimentos ambulatoriais do município.

6.4.10. Módulo Prestador - Este mesmo módulo é usado pelas USPs que queiram acompanhar o fluxo de pessoas que foram marcadas para elas, os saídos financeiros e/ou quantitativos de acordo com seus tetos pré-definidos, confirmar os atendimentos realizados de forma online, agendar consulta de retorno ou de outros procedimentos mediante uma consulta agendada para ele.

6.4.11. Módulo Solicitante - Este mesmo módulo é usado pelas USSs para a outros módulos do sistema como: Agendamento e Confirmação de Reservas, Encaminhamento, Histórico do Paciente, Fila de Espera, Medicamentos e outros. Neste perfil de USS está incluído os municípios q fazem referência de atendimento a outro no sistema.

6.4.12. Fila de Espera - Este módulo é responsável pelo registro de toda a demanda não atendida. Com isto a equipe de regulação pode controlar a demanda reprimida de acordo com a prioridade solicitada e maximizar o atendimento à população. É possível agendar automaticamente todas as pessoas que estão na fila de espera. Pessoas agendadas pela fila de espera devem confirmar sua presença na USS de origem. Caso contrário, o agendamento é apagado e a oferta retorna para o sistema.

6.4.13. Módulo Configuração - Módulo que contém todos os formulários de utilidade do sistema para carregar tetos e agendas automaticamente, atualizar tabelas unificadas, cadastrar usuários do sistema e suas permissões, definir características de impressão, definir feriados e muito mais.

6.4.14. Módulo SMS - Módulo que permite envio de mensagens via SMS ou e-mail para usuários do sistema como registro de agendamento ou entrada na fila de espera.



6.4.15. Relatórios do Sistema CMR Com todo este processo controlado, a Gestão Municipal terá em mãos um leque de relatórios a serem gerados. Confira alguns:

- a) Totais de Autorizações por Período de um Subgrupo ou Procedimento específico;
- b) Relação de agendamentos solicitados por um ou mais profissionais, detalhando seus
- c) Procedimentos e Subgrupos correspondentes;
- d) Relação de agendamentos feitos para um usuário, com informações de profissional solicitante e detalhamento de Procedimentos;
- e) Relação de agendamentos por USS/USP com usuários, procedimentos, e profissionais solicitantes/prestadores;
- f) Comparativos de quantidades de um procedimento agendado durante o ano;
- g) Relatório de procedimentos mais solicitados durante um período;
- h) Relatório de profissionais que fazem mais encaminhamentos agendados;
- i) Gasto total e médio da Secretaria com cada USS e USP;
- j) Relatório de Fila de Espera com diversos filtros disponíveis como: tempo de permanência, faixa etária, por procedimento e/ou subgrupo;

6.45. GARANTIA

6.45.1. Entende-se por Garantia a obrigação da CONTRATADA em corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a Secretaria de Saúde do Município de Tianguá, pelo período estabelecido para o suporte técnico.

6.45.2. A garantia cobrirá qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos. A definição de defeito é a mesma utilizada nos critérios para homologação do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

7.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada e da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002.

7.2. O CONTRATADO obriga-se a:

7.3. Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, 7.1. Anexos e Ordens de Serviço;

7.4. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

7.5. Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;

7.6. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

7.8. Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

7.9. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.10. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;

7.11. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

7.12. Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais,

7.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

7.14. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";

7.15. Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;

7.16. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;



- 7.17. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.18. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do
- 7.19. Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.21. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 7.22. Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 7.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);
- 7.24. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- 7.25. Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE nos termos do artigo 7º do Decreto no 7.203, de 2010;
- 7.26. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- 7.27. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 7.28. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.29. Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;
- 7.30. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 7.31. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 7.32. Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- 7.33. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- 7.34. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- 7.35. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.36. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- 7.37. O não cumprimento das obrigações assumidas neste termo, sujeitará a CONTRATADA as penalidades previstas no item;
- 7.38. O CONTRATANTE obriga-se a:**
- 7.39. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 7.40. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 7.41. Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;
- 7.38. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;
- 7.43. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- 7.44. Comunicar à Contratada eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;
- 7.45. Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;
- 7.46. Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;
- 7.47. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;
- 7.48. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- 7.49. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;
- 7.50. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato;



- 7.51. Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;
- 7.52. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;
- 7.53. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;
- 7.54. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, de acordo com as condições contratuais;

CLAUSULA OITAVA - SUPORTE TÉCNICO

- 8.1. A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.
- 8.2. O suporte será prestado por atendimento telefônico e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto.
- 8.3. O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade. Subdivide-se em Garantia e Manutenção.
- 8.4. Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela contratada, esses problemas serão repassados formalmente à contratada, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

CLAUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES E REAJUSTE DO CONTRATO:

- 9.1. **REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.
- 9.2. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da entrega do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra contratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços/produtos, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

CLAUSULA DEZ - DAS SANÇÕES

- 10.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do Contratado, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada, as seguintes penas:
- 10.1.1. Se o CONTRATADO deixar de fornecer ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do mesmo, não manter a Proposta de Preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura Municipal de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:
- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:
- a) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) não manter a proposta;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo;
- II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no fornecimento de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;
- III. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do objeto contratual;
- IV. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento de contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada, e na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, as seguintes penas:
- a) advertência;
 - b) multa de até 05% (cinco por cento) sobre o valor contratado;



10.2. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município de Tianguá/CE em favor da Contratada ou cobrada judicialmente, na inexistência deste.

10.3. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

CLAUSULA ONZE – DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

11.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

11.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

CLAUSULA DOZE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Procedimento Licitatório.

12.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à Proposta Licitatória.

12.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

12.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

12.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços/produtos pela Contratante.

12.6. O CONTRATADO, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

12.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da Proposta e deste contrato.

12.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a Proposta Adjudicada.

12.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). _____, Portaria/Matricula Nº _____, CPF Nº _____ representante da SECRETARIA DE _____, conforme o Art. 67 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA TREZE - DO FORO

13.1. O foro da Comarca de Tianguá/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da entrega deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Tianguá/CE, _____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE
SECRETARIA DE _____
<<<CNPJ Nº. >>>
<<<Secretária(o)>>>
CONTRATANTE

<<<RAZÃO SOCIAL>>>
<<<CNPJ Nº.>>>
<<<REPRESENTANTE LEGAL>>>
<<<CPF Nº.>>>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____

CPF Nº _____
CPF Nº _____