

## **EDITAL Nº 148/2013**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2013**

De conformidade com determinação do Sr. Pedro Felício Estrada Bernabé, Prefeito do Município de Birigui, por solicitação da Srª Andréa Benvenuta Antonio, Secretária de Saúde, a Srª Bernadete Ferrette Fávero Zen, Pregoeira Oficial deste Município, faz público, para conhecimento dos interessados, que acha-se aberta na Prefeitura deste Município, a licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2013, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMA DE COMPUTADOR E SERVIÇOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE, PARA EXECUÇÃO NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE COMPLETA (TODAS AS UBS, CENTRO DE ESPECIALIDADE, SAÚDE MENTAL, CEMADI, SAÚDE DA MULHER, PRONTO SOCORRO, TODAS AS FARMÁCIAS DA REDE MUNICIPAL, TODAS AS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DO CENTRO MÉDICO, E FUTURAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I**, pelo tipo de menor preço, regida pela Lei Federal nº 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e legislações expressas no item 5 deste Edital, em especial pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

A sessão do Pregão ocorrerá na sala de reuniões da Secretaria de Saúde, localizada Praça Gumercindo de Castro Paiva s/nº – Centro – Birigui/SP, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, onde se efetuará o credenciamento dos interessados em participar do certame licitatório.

**A sessão iniciar-se-á às 13 horas do dia 26 de novembro de 2013.**

#### **1 - DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação visa a escolha da melhor proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMA DE COMPUTADOR E SERVIÇOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE, PARA EXECUÇÃO NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE COMPLETA (TODAS AS UBS, CENTRO DE ESPECIALIDADE, SAÚDE MENTAL, CEMADI, SAÚDE DA MULHER, PRONTO SOCORRO, TODAS AS FARMÁCIAS DA REDE MUNICIPAL, TODAS AS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DO CENTRO MÉDICO, E FUTURAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I**.

**1.2.** O critério de julgamento das propostas desta licitação é o **menor preço global**.

**1.3** - Estima-se para a presente licitação o valor total de R\$ 373.067,50 (trezentos e setenta

e três mil, sessenta e sete reais e cinquenta centavos), nos termos do art. 40, inciso X da Lei Federal n.º 8.666/93, é fixado como preço máximo de aceitabilidade da proposta.

## **2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2- Quando a participante tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, poderá apresentar junto ao credenciamento, declaração assinada pelo contador da empresa que comprove tal opção, ou outro documento equivalente;

**2.3- A participante deverá indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente para cadastramento junto ao sistema implantado nesta Prefeitura;**

2.4 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que:

2.4.1- Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração do Poder Executivo Municipal, nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.4.2- Estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.4.3 - Não poderão participar desta licitação na modalidade Pregão (presencial) os servidores desta Prefeitura e as pessoas vinculadas ao Poder Executivo e Legislativo deste Município, inclusive das Administrações indiretas, bem como os sócios da empresa contratada e integrantes de sua equipe de funcionários não poderão manter vínculos, na forma do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, arts. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93, com suas alterações.

## **3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal (sócio e proprietário) o estatuto social, contrato social, e suas alterações ou a **última alteração consolidada**, registrado na Junta Comercial, cópia devidamente autenticada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal Investidura, *ou o Certificado previsto no Artigo 23 da Resolução CGSIM nº 16, de 17 de dezembro de 2009, se for o caso;*

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento Cédula de Identidade ou outro documento equivalente, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) A **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com o

modelo estabelecido no **Anexo II**, deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 01 e 02.

d) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.

3.2 - Para obter os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento ao item 3.1, alínea “a”, e, item 7.11.1, alíneas “a” a “d” deste edital, nos termos do disposto no artigo 72 da referida Lei Complementar N.º 123/06.

3.2.1 - para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, além de não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos incisos I a X do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, ressalvada a hipótese do item 2.2 deste edital.

3.2.2 - ficam desde já advertidos os licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos incisos I a X do §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93.

3.3 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4.1 - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não se credenciar perante a pregoeira, não poderá praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa. Ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de proposta e de documentos relativos a este pregão.

3.4.2) Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação de propostas e apuração de menor preço.

3.5 - As licitantes que desejarem encaminhar seus documentos via postal com AR deverão endereçá-los para o Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Praça Gumerindo de Castro Paiva s/nº – Centro – Cep; 16.200-015- Birigui/SP, sendo aceitos apenas aqueles que chegarem até o horário marcado para o início da abertura do certame e consignarem:

a) credenciamento: estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado e declaração (Anexo II);

b) envelope 01 – Proposta; envelope 02- Documentação , conforme 7.3 “a” e “b”.

3.5.1- A opção por essa forma de participação ensejará a sujeição aos itens 3.4.1 e 3.4.2.

**3.6 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.**

#### **4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. A prestação de serviços será atendida pela dotação orçamentária constante do exercício de 2013, conforme segue:

nº 02.10.01 – 10.302.0048.2.098/3.3.90.39.00 – Ficha nº 426 – Fundo Municipal de Saúde – Secretaria de Saúde.

Nº 02.10.01 - 10.301.0048.2.098/3.3.90.39.00 – Ficha nº 426 – Fundo Municipal de Saúde- Secretaria de Saúde.

#### **5 - SUPORTE LEGAL**

**5.1.** Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

**5.1.1.** Constituição da República Federativa do Brasil;

**5.1.2.** Lei Orgânica do Município de Birigui;

**5.1.3.** Lei Federal nº 10.520/02;

**5.1.4.** Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

**5.1.5.** Decreto Municipal nº 4.186, de 14 de junho de 2007;

**5.1.6.** Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006;

**5.1.7.** Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

#### **6 - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**6.1.** O edital completo da presente licitação poderá ser adquirido pelo interessado junto ao Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Praça Gumercindo de Castro Paiva



## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ 46.151.718/0001-80

Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233

s/nº – Centro – Birigui/SP– Telefones/Fax: (18) 3643.6278, mediante o pagamento, por meio de guia de recolhimento, da importância de R\$ 25,00 (vinte cinco reais) ou gratuitamente através de “download” junto ao “sítio virtual” desta prefeitura, na Internet, no endereço de acesso <http://www.birigui.sp.gov.br>.

**6.2.** Maiores **informações e esclarecimentos** referentes à presente licitação serão fornecidas pelo Departamento Administrativo, desde que requeridas, por escrito e mediante **protocolo** até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido das 8:00 às 16:00 horas, pelo Fax: (18) 3643.6278 ou pelo e-mail [bernadete.pregoeira@birigui.sp.gov.br](mailto:bernadete.pregoeira@birigui.sp.gov.br). **(favor enviar todos os dados da empresa; endereço, CNPJ, fone/fax , nome completo e cargo do subscritor).**

### **7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**7.1.** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação; de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação modelo estabelecido no Anexo II ; de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo maior de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III, deverá ser apresentada fora dos Envelopes e no momento do credenciamento.

**7.2.** A proposta deverá ser apresentada no envelope n.º 01 e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no envelope n.º 02, separadamente, em envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:";

#### **a) Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**

**RAZÃO SOCIAL**

**PREGÃO N.º .....2013**

**EDITAL N.º .....2013**

**DATA E HORA**

#### **b) Envelope nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**

**RAZÃO SOCIAL**

**PREGÃO N.º .....2013**

**EDITAL N.º .....2013**

**DATA E HORA**

**7.3-- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe**

**de Apoio.**

7.4. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, impressa, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões, ou entrelinhas e ser rubricada em todas as páginas, datada e assinada pelo representante legal da licitante.

**7.5 - Os documentos relacionados com a proposta e com a habilitação não precisarão constar dos respectivos envelopes, se já tiverem sido apresentados para o credenciamento.**

7.6 - A Pregoeira poderá solicitar informações complementares, requisitar documentos, bem como tomar outras medidas necessárias ao bom desenvolvimento do certame, sendo-lhe vedada a inclusão e/ou utilização de documentos e/ou informação após a conclusão da licitação.

7.7- Fica reservado à Pregoeira o direito de relevar, com a devida motivação nos autos, quaisquer discrepâncias, impropriedades e/ou omissões, de menor importância em uma ou mais propostas, plenamente supráveis no ato de realização da licitação, mediante diligência, e que não representem desvios, ou ressalvas substanciais, ou afetem os direitos das demais concorrentes.

7.8- De todas as reuniões do processo de Licitação serão lavradas atas, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações das proponentes, por elas reduzidos a termo, devendo ser assinadas pela Pregoeira, membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes, com poderes para tal.

7.9 - É facultado à Pregoeira, quando julgar necessário, determinar a realização de reuniões específicas para divulgar o resultado de suas decisões.

**7.10- Somente terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados das empresas licitantes, com poderes para tal, os membros da equipe de apoio e a Pregoeira, salvo prerrogativa profissional legalmente prevista, conforme Lei nº 8.906/94, artigo 7º, inciso XI e XIII.**

**7.12. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DA PROPOSTA**

**7.12.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

- a) - identificação completa da licitante, nome, endereço e número do CNPJ;
- b) - número do Edital e do Pregão;
- c) - identificação completa do objeto, em conformidade com as especificações do Anexo I;
- d) preço unitário e total, fixo e irrevogável, expresso em moeda corrente nacional, para o objeto ofertado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de



encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, CIF - CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE FUNCIONALIDADES/BIRIGUI-SP;

**e) Prazo de implantação: a licitante vencedora deverá instalar o sistema no máximo em 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço pela adjudicatária, podendo referido prazo ser prorrogado pela Administração motivadamente;**

**f) Local de implantação: a licitante vencedora deverá implantar todos os estabelecimento Municipais de Saúde.**

**g) Condições de pagamento:** O pagamento de Conversão, implantação e treinamento, será pago em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo; e respectiva nota fiscal/fatura, devidamente assinada pela Secretaria requisitante.

**h) Condições de pagamento:** Os pagamentos de locação, serão mensais, efetuados sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, observado o disposto nos itens nos itens 14.13.4 da cláusula 14 e 16.7 da Cláusula 16 deste edital. **O ISS sobre cada fatura será retido na fonte, conforme Lei Complementar nº 9 de 29/12/2003;**

**i) A licitante deverá apresentar atestado de visita técnica expedida pelo Diretor do Departamento de Informática – Sr. Wolney Marcos Oliveira Chagas ou do servidor designado por ele, conforme exigência no item da Visita Técnica, Cláusula 22 deste Edital;**

**j) Validade da proposta, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega da proposta.**

7.12.2 – O preço permanecerá fixo e irrevogável;

7.12.3- Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

7.12-4 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

7.12.5 - Se por falha do proponente, a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

7.12.6 - Não será admitida proposta cujo objeto não corresponda ao licitado, ou com preço superior ao previsto neste Edital.

## **7.13 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 'DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO'**

**7.13-1- O Envelope 'Documentos de Habilitação', nos termos do item 7.2, da cláusula 7, deverá conter os documentos a seguir:**

**7.13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de *empresa individual*, ou o *Certificado previsto no Artigo 23 da Resolução CGSIM nº 16, de 17 de dezembro de 2009, se for o caso;*

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais;*

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de *sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;*

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;*

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir.

**7.13.1.2 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.13.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

**7.13.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.13.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.13.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

7.13.2.4 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) - a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

b) - a Fazenda Estadual (Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente); no mínimo, no que se refere ao ICMS, mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN Certidão



Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

c) - a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo, quando expedidas em separado); mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

d) - Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social -INSS mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF -Certificado de Regularidade do FGTS;

f) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR) ;

OBS1: As exigências habilitatórias relativas a regularidade fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, deverão ser apresentadas no envelope “documentação” mesmo que haja alguma restrição.

OBS2: Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal relativa a microempresas e empresas de pequeno porte, serão assegurados 02 (dois) dias úteis para regularização, prorrogáveis por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pela pregoeira oficial, nos termos do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da lavratura da Ata de Pregão.

OBS3: Em não havendo regularização nos termos contidos na OBS2, ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nos termos do artigo 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

### **7.13.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.13.3.1- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta;

7.13.3.1.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social do ano de 2012, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.13.3.1.2 serão considerados aceitos na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

7.13.3.1.3 publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedade anônima ou por ações;

7.13.3.1.4 para os demais tipos societários por publicação em jornal; ou

7.13.3.1.5 por cópia ou reprodução registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

7.13.3.2 por cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, registrados na Junta Comercial ou outro órgão equivalente;

7.13.3.3 em se tratando de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, a documentação acima referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou balanço de abertura;

7.13.3.3.1 os documentos exigidos no subitem anterior devem ser assinados pelo representante legal do licitante e pelo contabilista legalmente responsável, devidamente identificados;

7.13.3.3.2 demonstrativo em papel timbrado da empresa e assinado por seu representante legal, comprovando a boa situação financeira da licitante que será verificada através dos índices: ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), os quais deverão ser calculados e apresentados pela licitante, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

**ILG – Índice de Liquidez Geral**

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**ILC – Índice de Liquidez Corrente**

Ativo Circulante

Passivo Circulante

**ISG – Índice de Solvência Geral**

Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

7.13.3.3.2.1 Somente serão Habilitadas as empresas que obtiverem os índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que 1,0 (= ou > 1,0);

7.13.3.3.2.2 não serão aceitas fórmulas alternativas para os índices contábeis, reservando-se, ainda, à Prefeitura Municipal de Birigui, o direito de reclassificar contas, se necessário for, de acordo com a legislação vigente.

7.13.3.4- Prova de Patrimônio Líquido mínimo de valor não inferior a R\$ 37.306,75 (trinta e sete mil, trezentos e seis reais e setenta e sete reais), correspondente à 10% do valor estimado, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, por meio das demonstrações contábeis referidas nesta cláusula, admitida a atualização, conforme art. 31, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.13.3.5- Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, e o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.

#### **7.13.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.13.4.1- Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

7.13.4.2- A licitante deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** de desempenho em atividade pertinente e compatível com o seu ramo de operação e objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou serviços objeto da presente licitação, nos termos da súmula 24 e 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.13.4.3- O atestado solicitado neste subitem deverá ser emitido em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

7.13.4.4- Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da licitante.

#### **7.14 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.14.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias** da data da sessão do Pregão (preâmbulo), se outro prazo de validade não constar dos documentos.

7.14.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

7.14.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pela Pregoeira ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

7.14.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.14.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8.666/93.

7.14.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens: 7.13.2.4; "a"; "b"; "c"; "d"; "e"; "f"; 7.13.3.1; 7.13.3.1.1; 7.13.3.1.2; 7.13.3.1.3; 7.13.3.1.4; 7.13.3.1.5; 7.13.3.2; 7.13.3.3; 7.13.3.3.1; 7.13.3.3.2; 7.13.3.3.2.1; 7.13.3.3.2.2; 7.13.3.4; 7.13.3.5 e 7.13.4.1; devendo ser apresentados por todos os licitantes.

## **8- RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS**

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 20 ( vinte) minutos, sugerindo como modelo o Anexo IV.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 - A análise e apreciação sumárias das propostas serão realizadas pela Pregoeira, ficando-lhe facultado o direito de consultar técnicos, se necessário.

8.4 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

**a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;**

**b) com oferta de preços em patamares manifestamente inexequíveis.**

## **9 - ETAPA COMPETITIVA**

9.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.1.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.1.2 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.1.3 - Para efeito de seleção será considerado o **preço global**.

9.2 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.2.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o **preço global**, e será previamente determinado pela Pregoeira Oficial em acordo com os licitantes no início de cada disputa.

9.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.5 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.6 - Com base nessa classificação (item 9.5), será assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos do item 3.2 e subitem da cláusula 3 deste edital, preferência à contratação, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, observadas as seguintes regras:

9.6.1 - A pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada (item 9.5), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.6.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no item 9.6.1.

9.6.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 9.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.7 - Caso a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, selecionada para exercer o direito de preferência a que se refere o item 9.6.1, não esteja representada na sessão de realização do pregão, a Pregoeira considerará o fato como desistência do exercício do direito de preferência por parte da referida licitante, seguindo, desde logo, o procedimento contido do item 9.6.3 retro.

9.8 - Não havendo redução das propostas por parte das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos itens 9.6.1 e 9.6.2, será mantida a classificação das propostas conforme o item 9.5 passando-se, desde logo, à negociação do preço, com a

licitante melhor classificada originalmente.

9.9 - A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 9.6.1, 9.6.2 e 9.6.3, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 9.5, com vistas à redução do preço.

9.10 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.10.1 - A pregoeira poderá utilizar-se de auxílio da área técnica requisitante para, baseado em parecer técnico, motivado e conclusivo, julgar a proposta no que diz respeito às especificações técnicas e aos parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.**

9.10.2- Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.10.3 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.12 - A pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ela estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.13 - Considerando que os licitantes participantes possuem procuração para ofertar preços em favor da Empresa que representam, no decurso da etapa de lances a Pregoeira poderá restringir a utilização de aparelhos telefônicos, bem como qualquer outro meio de comunicação externa, sempre que, em sua concepção, tais condutas puderem comprometer a boa ordem do processo, bem como sua celeridade. Em tais casos, a Pregoeira advertirá previamente o licitante para não mais se utilizar da referida comunicação, sob pena de declínio do lance que poderia ter sido ofertado.

## **10 - ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS**

10.1. Uma vez encerrada a etapa de lances e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, assegurando a este, se já cadastrado junto à Administração, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

10.2 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos apresentados poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou



b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.3 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.4 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 7.14.2 e subitens a Pregoeira, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

10.5 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.6. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes legais presentes, pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

## **11 - CLASSIFICAÇÃO**

11.1. Encerrada a etapa competitiva de lances e constatado o atendimento pleno das exigências de aceitabilidade da proposta e habilitação fixadas no edital, o licitante de proposta de menor preço será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor do pregão e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.3. O julgamento e aprovação das propostas, bem como a adjudicação do objeto licitado ao vencedor serão feitos pela Pregoeira, cabendo ao Prefeito Municipal a Homologação de todo o processado.

11.4. Das reuniões lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, serão assinadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e os proponentes presentes.

11.5 - Toda e qualquer manifestação de recurso dos interessados contra as ofertas, documentos apresentados ou concorrentes deverá ser feita nessa reunião, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas.

## **12 - INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

12.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, **dia 21/11/2013 até as 16 horas**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou **impugnar** o ato convocatório do Pregão.

12.1.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.1.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

**12.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer o procedimento abaixo:**

**12.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;**

**12.2.2 - os documentos deverão ser enviados pelo correio, ou então, protocolizar no Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Praça Gumercindo de Castro Paiva s/nº – Centro – Birigui/SP;**

**12.2.3- não enviando ou não protocolizando na forma definida, a Pregoeira não apreciará o teor dos citados documentos.**

12.3 - No final da sessão, a licitante que pretender interpor recursos deverá se manifestar imediata e motivadamente a sua intenção na própria sessão pública, com devido registro em ata, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em balcão, podendo tirar cópias de eventuais documentos mediante pagamento da taxa de emolumentos.

12.4 - O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.**

12.6 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**12.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:**

**12.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;**

**12.7.2 - as razões de recurso e contrarrazões deverão ser enviadas pelo correio, ou então, protocolizar no Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Praça Gumercindo de Castro Paiva s/nº – Centro – Birigui/SP;**

**12.7.3 – não enviando ou não protocolizando na forma definida, a Pregoeira não apreciará o teor dos citados memoriais.**

12.8 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicação do objeto ao licitante vencedor, convocando-o para assinatura do contrato. Em caso de reforma da decisão a autoridade competente procederá à adjudicação e homologação nos termos da nova decisão.

### **13 – CONTRATO**

**13.1.** Depois de homologado o resultado desta licitação, a Prefeitura Municipal de Birigui convocará a empresa vencedora, via fax símile, para num prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assinar o respectivo Contrato, sob a pena de decair do direito de celebrá-lo, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

**13.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Municipalidade.

**13.3.** A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Birigui para vistoriar a execução e o recebimento do objeto correspondente a Ordem de Serviço, e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

**13.4.** O Contrato poderá ser modificado através de Termo Aditivo no que couber, em razão de eventuais alterações na legislação federal que regulamenta a matéria.

**13.5.** Como condição para celebração do Contrato, e durante a execução do mesmo, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas no edital.

**13.6.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou não assiná-lo no prazo estabelecido no item 13.1. acima, bem como em caso de rescisão, será convocado outro licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observada a ordem de classificação nos termos do item 11.2 deste edital.

### **14 - DA EXECUÇÃO E OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

**14.1.** A licitante vencedora deverá proceder a prestação de serviço do objeto desta licitação, por sua conta e risco, nas condições ofertadas, que deverão, todavia, observar as determinações específicas contidas no **Anexo I**, mediante Ordem de Serviço por escrito, emitida pelo órgão competente do Município de Birigui.

**14.2.** Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

**14.3.** Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**14.4.** Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado,

apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

14.5. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

14.6. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

14.7. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

14.8. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

14.9. O sistema deverá ser instalado pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 7.12.2 “e” da cláusula 7 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

14.10. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto nos termos do contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura

14.11. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

14.12. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação no sistema e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, é de 30 dias corridos.

14.13. Após a implantação do sistema e convertidos os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

14.13.1 – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha do software, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14.13.1.1 – Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

14.13.1.2- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte

deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

14.13.1.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

14.13.1.4 . A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

14.13.1.5. O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa deverá ser inferior a 120 (cento e vinte) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

14.13.1.6. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula 21 deste edital.

14.13.2. Estando integralmente de acordo, o sistema deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Prefeitura.

14.13.3. O período de implantação, conversão de dados, apresentação do sistema e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento do objeto contratado, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

14.13.4. Será acrescido a vigência do contrato o período de implantação do sistema de saúde.

14.14. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

14.14.1. Implantar sistema de software objeto do desse edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

14.14.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

14.14.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema de saúde.

14.14.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

14.14.5. Prestar manutenção ao software para Gestão do Sistema de saúde.

14.14.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

14.14.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

14.14.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

## **15 - OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

15.1 - À fiscalização, ficará assegurado o direito de exigir o cumprimento de eficiência no Trabalho, supervisão, gerência, das normas técnicas de execução dos serviços e controle da utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

15.1.1. Assegurar a configuração adequada de máquinas e instalação dos sistemas;

15.1.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim com “restart” e recuperação no caso de fala na máquina;

15.1.3. Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento do Contratante quando da visita técnica dos mesmos.

15.2- Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividade de coordenação técnica e administrativa do projeto.

15.3- Fornecer os instrumentos de trabalho aos profissionais contratados necessários para o bom desempenho das atividades.

15.4. As solicitações de atendimento por parte Contratante deverão ser protocoladas junto a Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

15.5 Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho registros, documentos e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

## **16 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

16.1. O pagamento de Conversão, implantação e treinamento, será pago em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo;



16.1 - Os pagamentos referente a utilização do software, serão mensais, efetuados sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, observado o disposto nos itens 14.13.3 da cláusula XIV 16.7 deste edital.

16.2 - O ISS sobre cada fatura será retido na fonte, conforme Lei Complementar nº 9 de 29/12/2003.

16.3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

16.4 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

16.5 – Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a legislação vigente serão devolvidos a proponente vencedora, que obrigará-se a substituí-los na forma exigida.

16.6- A cada recebimento de valor a futura contratada deverá fornecer, a Diretoria de Contabilidade da Prefeitura, provas de regularidade com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

16.7 - Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

## **17 - DA RESCISÃO**

17.1.A rescisão contratual será disciplinada no que couber pelos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2. O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

17.2.1. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

17.3. Após a rescisão contratual, a Contratada obriga-se a devolver a Contratante imediatamente, após a rescisão contratual, por qualquer motivo sob pena de aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, os dicionários de dados e layout dos arquivos.

## **18 - DO PRAZO DO CONTRATO**

18.1. O Contrato a que se refere o item 13 retro, vigorará por 12 (doze) meses a contar a partir o recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser renovado sucessivamente por até 60 meses, se houver interesse de ambas as partes, conforme (Artigo 57, inciso II da Lei 8666/93).

## **19 - DO RECEBIMENTO**

19.1 -O objeto será recebido em conformidade com o **Anexo I** do Edital do Pregão Presencial.

19.2. Na hipótese da não aceitação dos serviços, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA das irregularidades e registrará o fato, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível, indicando as razões da não aceitação.

19.3. A CONTRATADA deverá refazer os serviços conforme determinação da fiscalização da Secretaria de Saúde.

19.4. Na Nota Fiscal não será aceito preço divergente do constante na Ordem de Serviços e proposta vencedora.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do prestador de serviços pela qualidade e garantia do objeto.

19.6. O recebimento se dará definitivamente, após a verificação da qualidade do serviço executado, e consequente aceitação.

## **20- DO REAJUSTE DO CONTRATO**

20.1 - Durante a vigência do contrato, os preços deverão ser fixos e irrevogáveis, de acordo com o disposto no artigo 28, § 3º, inc. III da Lei Federal nº 9.069/95;

20.2 - Decorrido o prazo da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na renovação contratual, os preços poderão ser reajustados, desde que comprovada a vantagem e requerido pela Contratada, utilizando-se o índice IPCA – IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) dos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que venha a substituí-lo, tomando-se por base o mês de início da prestação dos serviços.

20.3 – Na hipótese da extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.

20.4 – Cabe a CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.

## **21-DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

21.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou

fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

21.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo de 03 (três) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a, sem prejuízo das demais sanções previstas, a multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

21.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.3.1 – advertência;

21.3.2 - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, ou no caso de cumprimento irregular;

21.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

21.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 21.3.3 desta cláusula;

21.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

21.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 21.3, subitens 21.3.1, 21.3.2 e 21.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

21.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 20.3, subitem 20.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

21.4 - O atraso injustificado da entrega do objeto, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de 5% e juros de mora de 0,03% ao dia até o limite de 5%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

21.5 - Tudo o que for fornecido incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta.

21.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 21.3 deste edital.

21.6 - As sanções previstas nos itens 21.1, 21.2, 21.3, 21.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com as circunstâncias do caso concreto.

21.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

21.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor poderá ser cobrado judicialmente, ou inscrito em Dívida Ativa.

## **22 – VISITA TÉCNICA**

**22.1 - A licitante, para formulação de sua proposta deverá visitar os locais onde será implantado o objeto da presente licitação.**

**22.2 - A visita técnica deverá ser agendada no Departamento de Informática – Sr. Wolney Marcos Oliveira Chagas ou com o servidor por ele designado, pelo telefone (18) 3643.6147, devendo ser realizado durante os horários de expediente desta Prefeitura, isto é, das 7h30min às 11h30min e das 13h00 às 17h00.**

**22.3 - A visita técnica deverá ser realizada até 03 (três) dias antes da data da realização do Pregão, ou seja, até o dia 21/11/2013 ocasião em que o Diretor do Departamento de Informática ou servidor por ele indicado, acompanhará o licitante e expedirá o respectivo atestado de visita técnica.**

## **23- DA CAUÇÃO**

23.1- Para garantia da execução do contrato, a Prefeitura exigirá, antes da assinatura dele, que a licitante declarada vencedora caucione em favor da Prefeitura a importância correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global da obra e pelo prazo de vigência do contrato; nos termos do art. 56 § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nºs 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99, ou seja, a Caucionante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

23.1.1- em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

23.1.2. por seguro garantia;

23.1.3. por fiança bancária.

23.2. A garantia prestada pela contratada será liberada e restituída após a expiração da vigência do contrato; e, quando em dinheiro será devolvida atualizada monetariamente.

23.3. Para solicitar a devolução da caução, a contratada deverá protocolar na Seção de Protocolo, na Rua Oswaldo Cruz, 146, Centro, requerimento com a apresentação da 1ª via

do recibo.

23.4. O seguro-garantia deverá conter nas condições especiais a seguinte ressalva: “Para todos os efeitos desta cláusula, não se observa o disposto no item 9.2 das condições gerais (Circular Susep No. 232 de 03 de junho de 2003), tendo em vista o que estabelece o inciso III do art. 80 da Lei nº 8.666/93”.

23.5. A fiança bancária deverá conter:

23.5.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

23.5.2. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

23.5.3. Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei 8666/93.

## **24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

24.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

24.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem.

24.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como o resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado, em Jornal de Grande Circulação e no sítio virtual da Prefeitura Municipal de Birigui, endereço: [www.birigui.sp.gov.br](http://www.birigui.sp.gov.br).

24.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

24.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos após o término da sessão em questão.

24.7 – A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressão que se fizerem no objeto licitado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ 46.151.718/0001-80

Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233

inicial do contrato, conforme dispositivo no artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

24.8 - Correrá por conta da Contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme dispositivo do Art 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.9 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

24.10 - Integram o presente Edital:

Anexo I - descrição do objeto do certame;

Anexo II - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - termo de declaração;

Anexo IV - modelo para credenciamento;

Anexo V – modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VI – dados para assinatura do contrato;

Anexo VII - recibo de retirada de edital pela internet;

Anexo VIII- Especificações funcionais do sistema de gestão de saúde em plataforma Web;

Anexo IX – minuta do contrato.

24.11 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

24.12 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado: no Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Praça Gumercindo de Castro Paiva s/nº – Centro – Birigui/SP, fone/fax (0xx18) 3643.6278, ou pelo e-mail [bernadete.pregoeira@birigui.sp.gov.br](mailto:bernadete.pregoeira@birigui.sp.gov.br), quando o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou na Secretaria de Saúde, telefone (0xx18) 3643.6278, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Birigui, 11 de novembro de 2013.

-----  
Pedro Felício Estrada Bernabé  
Prefeito Municipal

-----  
Bernadete Ferrette Fávero Zen  
Pregoeira Oficial  
Secretaria de Saúde



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMA DE COMPUTADOR E SERVIÇOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE, PARA EXECUÇÃO EM NA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE COMPLETA( TODAS AS UBS, CENTRO DE ESPECIALIDADE, SAÚDE MENTAL, CEMADI, SAÚDE DA MULHER, PRONTO SOCORRO, TODAS AS FARMÁCIAS DA REDE MUNICIPAL, TODAS AS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DO CENTRO MÉDICO, E FUTURAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE).

Item 01 – 12 unid.

- Prestação de Serviço – Programa de computador (software) e serviços – Saúde

---

Item 02 – 01 unid.

- Prestação de Serviços – Implantação e treinamento dos programas para computadores (softwares).

---

**Obs.: Colocar valor por item: unitário, total e valor total do lote.**

---

## **OBSERVAÇÃO**

### **Caracterização Geral do sistema**

#### **Caracterização Geral do Sistema**

O sistema a ser fornecidos pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Sistema de Gestão de Saúde em plataforma *Web*. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **1.1. Ambiente Tecnológico**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente

compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O Servidor de Banco de Dados utiliza sistema operacional Linux, com kernel 2.6 ou superior, nas estações utiliza-se sistema operacional Microsoft Windows XP, Windows 7 (32 e 64 bits) e Windows 8;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser livre, preferencialmente, PostgreSQL 8.4 ou superior. O PostgreSQL é um sistema gerenciador de banco de dados livre que não exige licenciamentos por usuário ou por processador. Dos SGDBs utilizados em grandes projetos atualmente, ele é o que vem apresentando as melhores condições de portabilidade, desempenho e segurança que os demais bancos.

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.1.4. Utilizar como Servidor Web / Container Web, Tomcat na versão 5.5.23 ou superior, ou JBoss 4.0 ou superior;

1.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.7. Os softwares básicos para o funcionamento correto do sistema, ora licitado, considerando o Sistema Operacional, os Servidores de Aplicativos, e outros que sejam necessários, deverão ser instalados, configurados e mantidos em funcionamento pela Contratada, sendo que este serviço será monitorado e gerenciado pela equipe técnica da Contratante, nas dependências da Prefeitura Municipal de Birigui, ou onde esta determinar.

## **1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

1.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas

permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação

antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.4. O sistema deverá obrigatoriamente estar desenvolvido em pelo menos três camadas distintas, onde exista claramente uma camada para interface, outra para regras de negócios e uma outra para persistência dos dados. O Front End (camada de interface) deve obrigatoriamente rodar em browser web.

1.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **1.3. Caracterização Operacional**

#### **1.3.1. Transacional**

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter” e “tab”)

1.3.1.3. O sistema não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.1.4. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada

uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 1.3.2. Segurança de Acesso

- 1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 1.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser *logadas* (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 1.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 1.3.2.6. Desativar o usuário após um número máximo, configurável, de tentativas inválidas de *login*.
- 1.3.2.7 Criptografar todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

### 1.3.3. Documentação ‘On-line’

- 1.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.
- 1.3.3.3. A documentação especificada nos itens “1.3.3.1” e “1.3.3.2” deste anexo poderá ser entregue no prazo considerado como “Desejável em Médio Prazo”, ou seja, 6 (seis) meses, da data da assinatura do Contrato.

#### 1.3.4. Interface Gráfica

- 1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

#### **1.4. Documentação**

- 1.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 1.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
- 1.4.4. Fornecer juntamente com a Proposta Técnica e em meio magnético à seguinte documentação:
- 1.4.1.1 Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

#### **1.5. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo**

1.5.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2 Caso seja necessário, providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.5.3 Caso seja necessário, executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.

1.5.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

- b- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

1.5.5 Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.5.6 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

## **Metodologia**

### **2.1. A Contratada deverá:**

**2.1.1 Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.**

2.1.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

2.1.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

2.1.4 Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

2.1.5 Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

2.1.6 Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

2.1.7 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **Treinamento**

2.3 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

2.4 Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

2.5 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:



- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc...)

2.6 O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

- Suporte ao Sistema ofertado, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

2.7 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

2.8 Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

3.6.1 Caberá à CONTRATADA o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

3.6.2 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.6.3 O período será de acordo com o descrito em ANEXO a ser definido posteriormente – Cronograma Físico financeiro;

3.6.4 As turmas admissíveis por curso serão:

- matutino (8:00h às 11:30h)
- vespertino (13:30h às 17:00h)
- integral (8:00h às 11:30h e 13:30h às 17:00h)

3.6.5 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA;

3.6.6 Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para

testes de relatórios;

3.6.7 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecida pela CONTRATADA;

3.6.8 As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

3.7 A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

3.7.1 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

3.7.2 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

3.7.3 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

3.7.4 O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 04 (quatro) horas por turma;
- Mínimo de 05 (cinco) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes);
- Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

3.7.5 O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

- Mínimo de 20 horas por turma
- Mínimo de 05 (cinco) participantes
- Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

3.8 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.9 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.10 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.11 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## Suporte

4.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

4.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas feiras.

4.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

4.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.6. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 120 (cento e vinte) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

4.7. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

## Manutenção

5.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## Vistoria

6.1. Os licitantes deverão realizar visita técnica obrigatoriamente para conhecerem o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal. A Prefeitura disponibilizará, em visita

guiada, as informações necessárias para tanto e expedirá um Atestado de visita técnica.

## **OBSERVAÇÃO**

### **COLOCAR O NUMERO DO EDITAL E DO PREGÃO.**

- A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) - identificação completa da licitante, nome, endereço e número do CNPJ;
- b) - número do Edital e do Pregão;
- c) - identificação completa do objeto, em conformidade com as especificações do Anexo I;

d) preço unitário e total, fixo e irredutível, expresso em moeda corrente nacional, para o objeto ofertado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, CIF - CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE FUNCIONALIDADES/BIRIGUI-SP;

**e) Prazo de implantação: a licitante vencedora deverá instalar o sistema no máximo em 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Serviço pela adjudicatária, podendo referido prazo ser prorrogado pela Administração motivadamente;**

**f) Local de implantação: a licitante vencedora deverá implantar todos os estabelecimento Municipais de Saúde.**

**g) Condições de pagamento:** O pagamento de Conversão, implantação e treinamento, será pago em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo; e respectiva nota fiscal/fatura, devidamente assinada pela Secretaria requisitante.

**h) Condições de pagamento:** Os pagamentos de locação, serão mensais, efetuados sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, observado o disposto nos itens 14.13.4 da cláusula 14 e 16.7 da Cláusula 16 deste edital. **O ISS sobre cada fatura será retido na fonte, conforme Lei Complementar nº 9 de 29/12/2003;**

**i) A licitante deverá apresentar atestado de visita técnica expedida pelo Diretor do Departamento de Informática – Sr. Wolney Marcos Oliveira Chagas ou do servidor designado por ele, conforme exigência no item da Visita Técnica, Cláusula 22 deste Edital;**



*Prefeitura Municipal  
de Birigui*

## ***Prefeitura Municipal de Birigui***

Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ 46.151.718/0001-80

Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro – CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233

**j) Validade da proposta, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega da proposta;**

**k) A participante deverá indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente para cadastramento junto ao sistema implantado nesta Prefeitura.**