



MODALIDADE:
TIPO:

CONCORRÊNCIA – SERV. NRº 008/SPDM/2014
PREÇO E TÉCNICA

A Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM – AFILIADAS torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, **CONCORRÊNCIA** que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO SOB REGIME DE EMPREITADA DE PREÇO E TÉCNICA**, objetivando a contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Locação de Ambiente Eletrônico que Permita a Realização de Cotação Eletrônica entre Clientes e Fornecedores**, conforme **PROJETO BÁSICO – ANEXO I** desta CONCORRÊNCIA a qual será processada e julgada em conformidade com as Normas de Compras da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no – HOSPITAL GERAL DE PIRAJUSSARA, Av. Ibirama, nº 1.214, Pq. Industrial Daci, Taboão da Serra / SP, CEP 06785-300, Telefone (11) 3583-9613, às 11:00 horas, do dia 30 de Julho/2014, quando deverá ser entregue diretamente à Comissão Julgadora apenas o envelope nº 1 - Propostas de Preços e Técnica.

1 - OBJETO

1.1 - O presente tem por objeto a contratação de empresa para **Prestação de Serviços de Locação de Ambiente Eletrônico que Permita a Realização de Cotação Eletrônica entre Cliente e Fornecedores** para a **SPDM – AFILIADOS**, conforme quantidades e especificações contidas no **Anexo I – Projeto Básico**, deste Edital.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Concorrência empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos;

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital;

2.2 - Será vedada a participação de empresas:

2.2.2 - Em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

3 - CADERNOS DE EDITAL

3.1 - No ato do recebimento do "Caderno de Edital" o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4 - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E/OU TÉCNICAS

4.1 - As informações administrativas relativas a este certame poderão ser obtidas junto à Gerência de Contratos do Hospital Geral de Pirajussara pelo (11) 3583-9613, das 9h às 16h, até dois dias úteis anteriores à data marcada para a abertura do certame.



5 - APRESENTAÇÕES DAS EMPRESAS

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as empresas proponentes deverão se apresentar, por um representante que, munido de documento que o credencie a participar desta Concorrência, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

5.2 - Poderão participar da presente Concorrência as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto contratado.

5.3 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem, sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, em dissolução ou liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para concorrer ou contratar com a Administração da Instituição ou punidos com suspensão do direito de concorrer, licitar e contratar com a Administração Pública.

5.4 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Concorrência, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5.5 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

5.6 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope "Propostas de Preços".

5.7 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

6 - APRESENTAÇÕES DO ENVELOPE Nº 1

6.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo a Proposta de Preços, e Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios, **em invólucro, indevassável, lacrado e rubricado no fecho**, que deverá conter o seguinte dizer em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTAS DE PREÇOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBIENTE ELETRÔNICO - COTAÇÃO
ELETRÔNICA.
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

7 - ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTAS DE PREÇOS E TÉCNICA

7.1 - As propostas de preços (Anexos II), deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal, e outra via em CD-R ou CD-RW.

7.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

7.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

7.2.2 - Ter **validade** não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da abertura da Sessão;



7.2.3 - Ser apresentada com cotação de preço unitário mensal e total, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso;

7.2.4 - Conter como condição de pagamento: 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da **Nota Fiscal / Serviço**;

7.2.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título;

7.2.6 - Não admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

7.2.7 - À empresa vencedora da Concorrência será concedido o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do encerramento da sessão, para adequar sua proposta comercial final, fazendo refletir o desconto total do preço, obtido na negociação, devendo constar o valor unitário, mensal e total da contratação, este documento deverá ser emitido em nome da unidade afiliada que fará a contratação do serviço;

7.3 - - Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios (Anexo III);

8 - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designado neste Edital, serão recebidos pela comissão julgadora às propostas.

8.2 - Serão conferidos os envelopes nº 1 - Proposta de Preços.

8.3 - Verificada a regularidade formal dos envelopes proposta de preço e técnica, a comissão procederá à abertura dos mesmos, que terão seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

8.4 - Apurada a melhor proposta de preço e técnica que atenda ao edital a Gerencia de Suprimentos poderá negociar o valor da empresa vencedora, o processo poderá ser reiniciado se o valor não for satisfatório ao orçamento previsto para o serviço.

8.5 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Gestão de Contratos, Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas.

8.6 - A Unidade de Suprimentos HOMOLOGARÁ o objeto desta CONCORRÊNCIA a empresa vencedora, com posterior divulgação do resultado pela Instituição.

9 - Serão desclassificadas as propostas que:

9.1 - Não atenderem às exigências essenciais deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade do representante da proponente;

9.2 - Contenha preços alternativos;

9.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.4 - Que se revelar inexeqüível;

9.5 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços e técnica;



9.6 - Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

10 - APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Apenas a empresa vencedora do certame apresentará o envelope nº 2 - Documentos de Habilitação.

10.2 - O envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, deverá ser entregue a Gestão de Contratos em até 72 (setenta e duas) hora da data da solicitação, devidamente lacrado, indevassável e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora, e a Administração negociará com as demais participantes em ordem crescente de classificação.

10.3 - O envelope nº 2 deverá conter o seguinte dizer em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBIENTE ELETRÔNICO - COTAÇÃO
ELETRÔNICA.
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

11 - ENVELOPE Nº 2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 - O envelope nº 2 "Documentos de Habilitação" deverá ser entregue a Comissão, no dia, hora e local indicados posteriormente pela Comissão, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada:

11.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 - A proponente deve atender a proposta técnica e apresentar:

a) Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

b) Atestado de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativo de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

13 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a **60 (sessenta) dias** da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.



14 - REGULARIDADE FISCAL

14.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

14.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

14.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

14.4 - Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND-INSS.

14.5 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União.

14.6 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto do certame.

14.7 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

15.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada ou em publicação de órgão da Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

15.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de **06 (seis) meses**, a contar de sua expedição.

15.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade.

15.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

15.5 - No caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, a proponente deverá, no momento da entrega do envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, apresentar documentos que comprovem a quitação ou negociação do débito.

15.6 - A proponente poderá ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativa ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecida neste Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, que deverão ser apresentados à Gestão de Contratos em até cinco dias úteis, a contar da data da sua solicitação.

15.7 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

15.8 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.



16 - CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - As obrigações decorrentes deste Edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

16.2 - O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

16.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por inferior ou igual período, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes mediante Termo Aditivo.

16.4 - Demanda prevista de contratação pode ocorrer uma variação a menor de até 40% (quarenta por cento) conforme Projeto básico;

16.5 - Qualquer solicitação de prorrogação estipulado pela gestão de contratos para entrega do contrato, decorrente Desta Concorrência, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com o Contratante.

17.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação de serviços e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

17.3 - Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

17.4 - A CONTRATADA é obrigada a manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

18 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 - Na execução do objeto do contrato, caberá ao Contratante:

18.1.1 - Executar, sempre que julgar necessário, a supervisão técnica e administrativa dos serviços, bem como manter o registro de ocorrências e eventuais irregularidades com a prestação de serviços constata do presente, fiscalizando seu fiel cumprimento;

18.1.2 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazo dos padrões estabelecidos;

18.1.3 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência que deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados;

18.1.4 - Solicitar, nos prazos previstos, toda documentação legal referente à prestação de serviços, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante;



18.1.5 - Efetuar os pagamentos devidos, no prazo contratual, de acordo com o estabelecido em contrato;

18.1.6 - Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços;

19 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

19.1 - Encerrado o procedimento da Concorrência, o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar Minuta de Contrato no prazo de 72h da data da solicitação, a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da Instituição. Sendo aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

19.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

19.2 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do contrato, decorrente deste Edital, somente será analisada se apresentada com dois dias de antecedência ao prazo estipulado no item 19.1 devidamente fundamentada.

20 - PAGAMENTO

20.1 - O pagamento será efetuado pela **OSS – AFILIADAS SPDM**, a crédito do beneficiário, mediante crédito em conta corrente de titularidade e domicílio bancário da Contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco, Agência e Conta Corrente a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura e Contrato.

20.2 - O prazo de faturamento será de 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal de Serviço.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

22.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

22.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

OBS.: RESSALTAMOS QUE O PRESENTE EDITAL NÃO É REGIDO PELA LEI Nº 86.66/93 (Lei das Licitações). PORTANTO, NÃO PODERÁ SER OBJETO DE IMPUGNAÇÃO.



ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- Anexo I Projetos Básico (Afiladas SPDM);**
- Anexo II Proposta de Preços;**
- Anexo III Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios.**

Taboão da Serra, 21 de Julho de 2.014.

ANEXO I

DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA

1. Definição

Solução eletrônica deverá ser composta por plataforma tecnológica e comunidade de fornecedores e compradores, a nível nacional, que permita a realização de cotação e contratação de bens e serviços;

2. Operacionalização de processos de compras

A solução eletrônica deverá destinar-se para a realização de compras de medicamentos, materiais médicos e outros tipos de materiais na área da saúde, também deverá permitir a realização de cotação eletrônica, sem intervenção das partes.

Deverá abranger integralmente a operacionalização dos processos para aquisição e contratação de bens e serviços, a saber:

- Pesquisa de preços
- Cotação para contrato
- Cotação emergencial
- Cotação comum de pedido de compra
- Cotação Consolidada

O princípio operacional da solução é prover toda a informação necessária para uma negociação satisfatória e automatizar as tarefas burocráticas com foco na maximização do resultado.

3. Descrição técnica das funcionalidades

3.1. Solução Eletrônica

A Plataforma Eletrônica deverá possibilitar a operacionalização das compras diretas, através de cotação eletrônica, com as características semelhantes da aquisição ou contratação de produtos e serviços do setor públicos, especialmente cotações eletrônica, entre clientes e fornecedores, diretamente entre si, sem a intervenção da Contratante.

Devendo conter as operações:

- **Gestão do cadastro de produtos** com ferramentas, estrutura e banco de dados necessários para uma eficiente organização e gestão do cadastro; Inserção de novos itens, atualização, ativar ou desativar itens com histórico.
- **Consulta completa ao cadastro** com opções de buscas por código, descrição, ordem alfabética ou categoria.
- **Criação de Pedido Eletrônico de Cotação:** selecionar os itens e determinar as quantidades, podendo fazê-lo manualmente na plataforma ou via processo de integração entre sistemas; agendar o dia e horário limites para recebimento das propostas dos fornecedores; Inserções de observações; inserções de termos e condições; anexar documento para visualização dos fornecedores; programação de entregas com cálculos automáticos; controle dos prazos de acolhimento das propostas, sendo que os pedidos eletrônicos de cotação deverão ser enviados na modalidade de compra individual e compra consolidada.
-
- **Os pedidos eletrônicos de cotação** deverão ser enviados na modalidade de compra individual e compra consolidada.
- **Replicar processos:** gerar pedidos idênticos a outros existentes com possibilidade de editá-lo se necessário.
- **Publicação de Pedido de Cotação:** automaticamente a plataforma deverá enviar aviso aos fornecedores habilitados para que apresentem suas propostas no prazo estabelecido.
- **Análise de Propostas:** apenas ao final do prazo estabelecido para acolhimento das propostas o comprador deverá ter acesso as informações relativas as propostas apresentadas; analisando os dados em tela ou em relatórios comparativos.
- **Seleção da melhor proposta:** A melhor proposta será selecionada por item, segundo os critérios próprios estabelecidos, adicionando-a ao "carrinho de compras"; possibilidade de configuração para obrigatoriedade de justificativa quando a seleção da melhor oferta for para preços diferentes do menor preço.
- **Observações e justificativas:** inserção de informações para uso de auditoria e histórico da condução do processo, afim de justificar compras de preços que não sejam o primeiro colocado.
- **Confirmação do Pedido:** uma vez selecionada a melhor proposta ela poderá ser confirmada como compra junto ao fornecedor, sendo que o fechamento de compra com 2 ou mais fornecedores em um único item.
- **Gestão da compra:** com cancelamentos e recompras, sendo que o saldo do deverá estar disponível para envio para nova cotação, sem ter que lançar um novo pedido de cotação.
- **Gestão de ocorrências com fornecedores:** registros, status, bloqueio e desbloqueio das participações dos processos devem ser forma consolidada e replicadas para as unidades,

visualização consolidada de todas ocorrências registradas para o fornecedor em uma única tela de análise de propostas.

- **Visualização de documentação sanitária** por família de produtos de acordo com a legislação brasileira, com status e controle automático de vigências dos documentos.
- **Credenciamento de distribuidores online** com inserção das informações diretamente pela indústria farmacêutica ou pelos distribuidores sob sua responsabilidade e gestão.
- **Negociação registrada** – toda abertura para negociação com fornecedores será registrada com histórico, possibilitando rastreabilidade e auditoria permanentes.
- **Módulo de contratos e reposições** – Controle de vigência e reposições automáticas de itens com preços e condições comerciais pré-definidos.
- **Acessos diferenciados** de acordo com o Gestor da Instituição; permissões e alçadas de operações por usuário.
- **Informações consolidadas de credenciamento:** Laboratórios e seus distribuidores credenciados.
- **Relatórios Gerenciais (BI)** – Operação que permite ao usuário habilitado ter acesso ao Relatório ABC de Materiais de Médicos, ABC de Medicamentos, Histórico Mensal de Compras, Ranking de Fornecedores de Materiais Médicos (top), Ranking de Fornecedores de Medicamentos (top) e Relatório de Evolução de Preços x Preço Início do Projeto.

- **Relatórios administrativos e operacionais por processo:** Relatório de Itens (Preços) - Relatório de Itens (Preços Mínimos) - Relatório de Itens (Preços por Fornecedor) - Relatório de Itens (Sem Preços) - Relatório de Itens (Não Respondidos) - Relatório de Itens (Não Agregados ao Carrinho de Compras) - Relatório de Itens (Não Confirmados) - Relatório de Itens (Cancelados) - Relatório de Itens (Contrato) - Relatório de Itens (Alteração de Preços) - Relatório de Itens (Aguardando Confirmação) - Relatório de Estimativa - Relatório de Estimativa (Preços Início Projeto) - Relatório de Confirmação - Relatório de Confirmação (Personalizado) - Relatório de Confirmação (Programação de Entrega) - Relatório de Confirmação (Preços Início Projeto) - Relatório de Confirmação (Justificativa de Compra) - Relatório de Pedidos Não Resgatados (Fornecedores) - Relatório de Fornecedores que Responderam ao PDC - Relatório de Volume de Compras por Fornecedor (Itens no Carrinho) - Relatório de Volume de Compras por Fornecedor (Itens Confirmados) - Relatório de Estimativa (Itens no carrinho) - Relatório de Histórico de Preços Cotados - Relatório de Histórico de Preços (Fornecedor x Item) - Relatório Geral de PDC - Relatório de Prorrogação - Relatório de Alteração de Quantidade (Cotada x Confirmada) - Relatório Padrão de Estimativa - Relatório de Confirmação.
- **Relatórios personalizados:** (sob demanda específica)
- **Histórico dos registros:** Todas as transações disponíveis para consulta.

4. Detalhamento operacional

4.1. Compras diretas na solução Eletrônica

- **Gerar processo de cotação:** Ao receber a demanda de itens a serem adquiridos ou para estimativa de preços, o usuário realiza a operação de upload (no caso de integração) ou seleciona os itens e registra as quantidades.
- **Pedido eletrônico de cotação:** Selecionado itens e suas quantidades, deve-se preencher o título do processo, prazo de acolhimento das propostas, termos e condições comerciais, anexar documentos se necessário, inserir as programações de entrega dos itens caso houver, em seguida dispara-se o pedido de cotação a comunidade de fornecedores.
- **Informação aos fornecedores:** A solução possui deve possuir um sistema que emite e-mails com informações para todos fornecedores (cadastrado pelo contrato e/ou indicado pelo contratante) a comunidade de fornecedores contendo; nome da instituição compradora, número identificador da cotação; título do processo; categoria de produtos cotado; prazo do vencimento para cadastro da proposta, cidade e Estado da instituição. Os fornecedores também deve possuir diversas formas de buscas avançadas das cotações diretamente no sistema.
- **Padronização de respostas dos fornecedores:** Ao responder as cotações os fornecedores de medicamentos devem ofertar produtos com base na padronização de mercado estabelecida pela ANVISA na lista CMED. Dessa forma, o comprador poderá visualizar no painel da cotação o produto ofertado pelo fornecedor com base em sua apresentação no mercado, e dessa forma, qualificando a informação.
- **Análise das propostas:** Finalizado o prazo de acolhimento das propostas, inicia-se a análise das propostas, observando a qualidade do fornecedor através dos status emitidos pelo sistema com base nas ocorrências registradas pela própria instituição. Verificação dos status e vigência da documentação sanitária que é controlado pelo sistema. Além dos status o sistema deve disponibilizar os documentos digitalizados para visualização online. Análise dos credenciamentos dos distribuidores sob gestão da indústria (fabricantes). Condições comerciais; faturamento mínimo, prazo de entrega, validade da proposta, condições de pagamento, frete, observações.
- **Seleção dos itens:** Realizada a análise das condições gerais das propostas, inicia-se fase de seleção dos itens a serem adquiridos, de acordo com preço e qualidade exigida. O usuário seleciona a intenção de compra, colocando justificativas e observações se necessário. O sistema deve disponibilizar da opção de inserir automaticamente todos os itens no carrinho de compra pelo menor preço.
- **Carrinho de compras:** Selecionado os itens com seus respectivos fornecedores, o sistema deve montar automaticamente um carrinho de compra onde se faz ajustes de quantidades de acordo com o múltiplo das caixas dos fornecedores selecionados. O sistema deverá emitir alertas caso a intenção de compra não atingir o valor mínimo para faturamento do fornecedor. Nesta fase também pode-se

programar entregas se necessário.

- **Análise do resultado da intenção de compra:** O sistema deverá possuir relatórios estratégicos que auxiliam na tomada de decisão. Uma vez montado o carrinho de intenção de compra pode-se gerar o "Relatório de estimativa (Itens no carrinho)". Este trará informações de preço referencia (última compra) ou na ausência deste, o preço de início de projeto. Tal relatório calcula o resultado da compra em variação percentual ou valores absolutos, por item, por pedido (resultado com cada fornecedor) e geral, ou seja, qual o benefício total da compra.
- **Negociação:** Em qualquer momento, ou quando não alcançado o resultado esperado o comprador pode realizar negociações pontuais. As alterações de preço apenas são possíveis por ação dos fornecedores e ficarão todas registradas na plataforma, com total rastreabilidade.
- **Confirmação:** Um processo pode ter sua compra confirmada na totalidade ou em partes (por fornecedor) em momentos distintos. Se configurado, o comprador pode montar e analisar todo o processo e submetê-lo a aprovação do Gestor, ou ainda, aprovar pedidos de acordo com alçadas e valores previamente definidos pelo Gestor.
- **Resgate do pedido:** Confirmado o pedido, os fornecedores da mesma forma que na solicitação de cotação, recebem avisos via e-mail para que resgatem os pedidos, contendo as informações; nome do fornecedor e usuário que respondeu a cotação, número identificador da cotação, nome da instituição compradora; orientações para resgate de pedidos. O fornecedor não limita-se aos avisos de e-mails para resgate dos pedidos, o sistema possui relatórios e funcionalidades de buscas para que o pedido da instituição seja resgatado com segurança e rapidez.
- **Pesquisa de preços:** no caso de pesquisas de preços para obtenção de referência, logo após recebido as informações dos fornecedores, o sistema disponibiliza relatórios para montagem do processo. Em especial o "Relatório Padrão de Estimativa" traz informações considerando para cada item a média dos valores obtidos, desvio padrão dos valores obtidos de acordo com o afastamento, média dos elementos do subconjunto, coeficiente de variação dos valores obtidos e informa valor estimado por item e total do item. Este relatório também pode ser gerado em extensão xls (excel) para ser personalizado de acordo com a necessidade.
- **Gestão e manutenção de processos e fornecedores:** Após confirmação dos pedidos, a Instituição poderá conforme necessidade, cancelar pedidos, efetuar recompras, consultar relatórios, registrar ocorrência contra fornecedores vinculados a pedidos ou avulsos, bloquear ou desbloquear fornecedores.
- **Gestão estratégica:** A plataforma deverá possuir diversos relatórios para uso administrativo e gerencial em cada processo, não limitando-se aos processos e tendo a possibilidade de personalização conforme a necessidade da instituição, como parte de informação para uso estratégico.
- **Auditoria / prestação de contas:** Todas as operações realizadas na plataforma ficam devidamente

registradas e armazenadas de forma segura, podendo ser acessadas a qualquer tempo. O sistema deve gerar relatório com registro, que traz todas as informações do processo, fornecedores, condições comerciais, itens, preços, marcas etc. Também oferece relatórios com diferentes informações para uso de acordo com cada necessidade.

5. Características específicas:

Disponibilizar ambiente eletrônico, acessado através da internet, para a solução integrada para gestão de compras públicas objetivo de proporcionar uma Gestão segura, transparente e eficaz, controle e operacionalização através de módulos que são eles:

5.1. Ambiente configurável:

As Plataforma Eletrônica deverá possuir formatos configuráveis de acordo com necessidades especiais, sempre considerando as necessidade da Instituição de Saúde.

5.2. Publicidade:

A solução deverá possuir fornecedores de diferentes categorias de produtos, os processos de compras ou pesquisas disparados pela Administração terão ampla publicidade e alcance do fornecedores cadastrados contendo; nome da instituição compradora, número identificador da cotação; título do processo; categoria de produtos cotado; prazo do vencimento para cadastro da proposta, cidade e Estado da instituição.

5.3. Funcionalidades especiais:

5.3.1. Cadastro próprio;

A solução deverá possuir estrutura de banco de dados preparada para receber o cadastro da Instituição considerando código e descrição, também da acesso a gestão do cadastro possibilitando inserções e atualizações. O cadastro pode ser inserido manualmente ou em massa através de troca de arquivos xls ou txt. –

5.3.2. Fluxo das informações dos pedidos;

A solução deverá emitir e-mails automáticos e disponibilizar relatórios e alertas aos fornecedores quando as cotações ou pedidos/ordem de fornecimento são publicados/disparados pelas Instituições Compradoras, também relatórios e alertas de resgates dos pedidos por parte da comunidade fornecedora.

5.3.3. Resposta padronizada de produtos;

Ao responder as cotações os fornecedores de medicamentos ofertam produtos com base na padronização de mercado estabelecida pela ANVISA na lista CMED. Dessa forma, o comprador poderá visualizar no painel da cotação o produto ofertado pelo fornecedor com base em sua apresentação no mercado, qualificando a informação. Isso também permite uma identificação mais rápida e maior segurança para o recebimento dos materiais, completando a cadeia logística.

5.4. Relatórios gerenciais:

A solução eletrônica deverá oferecer relatórios gerenciais para análises e acompanhamento dos processos. Estes relatórios devem disponibilizar informações de resultados, índices de rentabilidade, evolução de valores dos itens confirmados, volume transacionado, ranking de fornecedores e outros que forem solicitados conforme necessidade da Instituição. Também deverão ser disponibilizados diversos relatórios administrativos e operacionais com informações dos processos que subsidiará nas decisões de compras, controle e acompanhamento das transações, conforme forem apontados pela Instituição.

5.5. Relatórios personalizados:

A solução eletrônica deverá disponibilizar relatórios personalizados e customizados de acordo com a necessidade.

5.6. Avaliação, qualificação e gestão de acesso dos fornecedores:

Deverá disponibilizar ferramenta para registro de ocorrências que poderão ser inseridas pelos usuários das Instituições Compradoras, ou seja, permitir que o comprador registre uma não conformidade ou qualquer acontecimento relativo a determinado pedido que deva ser notificado ao fornecedor. O fornecedor deverá ser avisado eletronicamente, tem direito a replicar e o comprador pode executar a tréplica. Uma vez registrada uma ocorrência, esta fica relacionada ao CNPJ do fornecedor e estará sinalizada em futuras propostas. Além do históricos de consultas, tais sinalizações permitem monitoramento da qualidade dos fornecedores, com possibilidade de bloqueio e desbloqueio dos fornecedores ao acesso dos processos de forma consolidada.

5.7. Registros e disponibilidade:

Todos processos devem ser geridos e registrados eletronicamente e de forma segura. As informações estarão sempre disponíveis para consulta a qualquer tempo durante a vigência do contrato e se necessário podem ser extraídas do banco para análises em massa.

5.8. Segurança da informação, acessibilidade e disponibilidade dos serviços:

A Solução deverá possuir recursos tecnológicos que garantem a segurança contra perda, invasão e vazamento das informações em sua hospedagem, com sistemas de vigilância, refrigeração, combate incêndios, geração de energia elétrica, acesso a múltiplas operadoras, segurança de rede, banco de dados e criptografia das informações.

5.9. Atualizações:

A solução eletrônica deve estar em constante melhoria de acordo com as boas práticas do

mercado, promovendo atualizações de desenvolvimentos de módulos, funcionalidades e operações que são disponibilizadas as instituições, sem impactos nos históricos das transações e processos, não ocorrendo nenhum ônus ao contratante.

5.10. Comunicação:

Sempre que houver atualização de versões da solução deverão ser enviados por e-mail botelins personalizados aos usuários compradores e fornecedores, com informações das inovações, de como era a funcionalidade, como ficou após a atualização e como estas atualizações melhoram o trabalho do usuários e resultado da instituição. Também deverá disponibilizar na página principal do ambiente logado as novidades de novas funcionalidades, com a data da atualização em produção, um breve resumo e contato para obtenção de maiores informações a respeito das novidades através do atendimento a clientes.

5.11. Suporte:

A Equipe de Consultores deverá ser formada por profissionais qualificados que implementarão e prestarão treinamento presencial aos usuários nos primeiros processos. O suporte oferecido pelos Consultores deverá ser contínuo via meios eletrônicos ou telefone, e pontualmente presencial quando necessário. Também deverá estar disponível o atendimento via BackOffice para dúvidas de uso e navegação, configuração das ferramentas, resgate de senha e outras necessidades de primeiro nível.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

SPDM AFILIADOS

EDITAL - MODALIDADE - CONCORRÊNCIA SERV. Nº 008/SPDM/2014.

A empresa
estabelecida na nº
complemento:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº
telefone:, "fax":, Bairro
Cidade:, Estado:, e-mail:
representada pelo(a) Sr.(a) portador(a) da cédula de identidade R.G. nº
..... inscrito(a) no CPF/MF sob o nº **DECLARA**, que até a presente data, inexistem
fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**