PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 18/2014

PROCESSO n° 177/2014

ENDEREÇO ELETRÔNICO: http://www.cidadecompras.com.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 11/08/2014, ÁS 8:00 HS

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/08/2014, ÀS 9:00 HS

DANIEL PEREIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, torna público que, na data e a partir do horário acima assinalado, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada através do site http://www.cidadecompras.com.br, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Gestão de Assistência Social, que será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.111, de 02 de junho de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, em conformidade com as disposições deste edital e respectivos anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o cadastramento do fornecedor junto a Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais acessando o endereço http://www.cidadecompras.com.br,

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico http://www.cidadecompras.com.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1 – LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no *site* ***http://www.cidadecompras.com.br***, no dia **22/08/2014, com início às 9:00h, horário de Brasília - DF**.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1, **até às 08:45h do mesmo dia**.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 - DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Gestão de Assistência Social, compreendendo: instalação do sistema aplicativo e banco de dados, migração, capacitação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra este Edital.

3 – PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que possua ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação e que atenda a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, esteja devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do *site* ***http://www.cidadecompras.com.br***.

3.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.4. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3.5. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da lei nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

3.5.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.5.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.5.3. Suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contatar com o Município de Pederneiras, nos termos do Inciso III do artigo 87 da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.5.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

3.5.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

3.5.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site ***http://www.cidadecompras.com.br***.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Pederneiras, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5 – ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, contendo valor mensal e total anual, e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.2.

5.1.1. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

5.2. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Os itens de propostas que eventualmente não contemplem às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsideradas.

5.5. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) preços mensais, líquidos, fixos e irreajustáveis, para o Sistema de Gestão de Assistência Social proposto, expressos em moeda corrente nacional, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para instalação do sistema aplicativo e banco de dados, migração, capacitação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

b) nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários para o fiel cumprimento do objeto da presente licitação, no que se refere à instalação do sistema aplicativo e banco de dados, migração, capacitação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como todos os encargos sociais, tributários e trabalhistas, despesas com transporte de pessoal, alimentação, hospedagem se necessário, combustível, etc.

c) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico;

5.6. Os preços ofertados permanecerão fixos e irreajustáveis.

5.7. 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.

6 – DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

6.1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema.

6.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

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

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) que por ação da **licitante ofertante** contenham elementos **que permitam** a sua identificação.

6.2..2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

6.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

6.3. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores de propostas classificadas.

6.4. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes detentores de propostas classificadas deverão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR MENSAL,** observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.6. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.8. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

6.9. a etapa de lances da sessão pública, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de

tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. Encerrada a etapa de lances, será assegurada preferência à contratação às licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte, que no momento do envio das propostas tenham declarado no campo específico criado pelo cidadecompras, a condição de EPP ou ME, observadas as seguintes regras:

6.10.1. 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, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.10.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.10.1.

6.10.2. 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 ou empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.10.1.

6.10.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 6.10, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.10.1 e 6.10.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 6.10, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.

6.12.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Secretaria de Compras e Licitações, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

6.13. Após comunicado do pregoeiro, o licitante detentor da melhor oferta deverá apresentar o Sistema, conforme cláusula VII – Requisitos de comprovação da Especificação do Sistema de Gestão de Assistência Social, constante do Anexo I deste Edital, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.

6.14. A Equipe Técnica de Avaliação do Sistema, em conformidade com o descrito na cláusula VII do Anexo I, analisará o sistema ofertado, declarando ao final o atendimento ou não às funcionalidades exigidas no referido Anexo, classificando ou não o licitante para a verificação dos documentos de habilitação.

6.15. Ocorrendo a desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor valor, negociará com o seu autor e submeterá o sistema à apresentação conforme cláusula VII do

Anexo I, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, em caso negativo, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

6.16. Após a classificação final do licitante, o pregoeiro convocará o mesmo para comprovação da situação de regularidade, conforme documentação exigida **no item 7**, **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis,** com encaminhamento do original ou cópia autenticada. Os documentos emitidos via Internet poderão ser verificados pela Administração quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas. Os documentos serão enviados para o endereço mencionado no **item 7.2.5** do Edital.

6.17. O prazo de que trata o item 6.16 poderá ser prorrogado a critério do Município de Pederneiras, por no máximo igual período.

6.18.. Esta Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o item 6.16.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante a apresentação dos seguintes documentos abaixo discriminados:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos e Contribuições Administrados pela Secretaria da Receita Federal e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual relativa ao ICMS;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos mobiliários;

f) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidao).

7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação, que indique (m) o fornecimento/prestação dos serviços de pelo menos 50% (cinqüenta por cento) das quantidades estimadas nesta licitação.

b) Atestado de visita técnica aos locais onde será instalado e utilizado o Sistema de Gestão de Saúde, **emitido pelo Diretor de Tecnologia da Informação.**

Nota: A visita técnica deverá ser realizada **por representante da empresa licitante**, devidamente identificado, acompanhado do **Diretor de Tecnologia da Informação** e por **servidor designado pela Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social**, ambos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (14) 3283-9574, no horário de expediente normal.

c) Declaração de Conformidade dos Requisitos de Hospedagem do Sistema: Aplicação e Banco de Dados, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a realização deste PREGÃO. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

7.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

7.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.2.2. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **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. **A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.**

7.2.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, nos termos do item 6.13 deste Edital, juntamente com a planilha (Proposta de preços) do item contendo a sua descrição e o valor total, que deverá ser igual ou menor ao lance vencedor, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

7.2.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos emitidos via internet poderão ser verificados pela Administração quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas.

7.2.5. **Os documentos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Compras e licitações, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64 – centro – Pederneiras/SP – CEP 17280.000.**

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 10.520/02, devendo o licitante **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

8.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

8.2. A licitante disporá do prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

8.3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “8.1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

8.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

8.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. A adjudicação será feita por item.

9 - DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

9.2. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.2.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinicio somente após a comunicação expressa aos participantes.

9.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

10 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. O Sistema de Gestão de Assistência Social 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 10.4 desta cláusula, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

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

10.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) 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 estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

10.4. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar inicio aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão de Assistência Social e conversão dos dados atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão de Assistência Social esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

10.4.1. Após a entrega do Sistema de Gestão de Assistência Social nos termos do Anexo I deste Edital, constatadas irregularidades no funcionamento, a Prefeitura determinará à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

10.4.1.1. 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.° 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XIII deste edital.

10.5. São obrigações da contratada, além daquelas previstas nas cláusulas deste edital e seus anexos:

10.5.1. Implantar o Sistema de Gestão de Assistência Social, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

10.5.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão de Assistência Social.

10.5.4. Na expiração do prazo contratual, fornecer ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

10.5.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

10.5.6. Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

11.1. O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1. provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

11.2. Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão de Assistência Social fornecido e instalado estiver com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 11.3 abaixo.

11.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos de locação do Sistema serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subseqüente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pela Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social.

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

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

13.2. A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

13.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

13.4. O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

13.5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

14.1.1. Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retira-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

14.1.2. Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

14.1.2.1. A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

14.1.3. Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

14.1.4. Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

14.1.5. Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

14.1.6. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. Os recursos orçamentários para a presente licitação são os seguintes:

15.1.1. Ficha nº 256 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.10.01 – Diretoria de Proteção Social Básica e;

15.1.2. Ficha nº 280 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.10.02 – Diretoria de Proteção Social Especial.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

16.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

16.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Jornal da Cidade de Bauru e nos sítios eletrônicos www.cidadecompras.com.br e www.pederneiras.sp.gov.br.

16.5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

16.5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema.

16.5.2. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidas pelo subscritor do Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

16.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pela Administradora do Pregão Eletrônico, a Confederação Nacional dos Municípios.

16.7. Os esclarecimentos sobre o Sistema de Gestão de Assistência Social, poderão ser obtidos junto ao Setor de Informática, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na Rua Siqueira Campos, nº S-64 – Centro, ou através do telefone (14) 3283-9574, com o Senhor Diógenes de Magalhães.

16.8. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Formulário Padronizado de Proposta;

Anexo III – Declaração de Conformidade dos Requisitos de Hospedagem do Sistema: Aplicação e Banco de Dados;

Anexo IV - Declaração de Atestado de Vistoria Técnica;

Anexo V - Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Minuta de Contrato e;

Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação.

16.9. Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

15.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, inclusive no que se refere às certidões que não constem prazo de validade, será aplicado o disposto no artigo 110 da lei nº 8.666/93.

15.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pederneiras, Estado de São Paulo.

Pederneiras, 07 de agosto de 2014.

DANIEL PEREIRA DE CAMARGO
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 177/2014

PREGÃO ELETRÔNICOL N.º 18/2014

Compreende o objeto desta licitação, a contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Gestão de Assistência Social, compreendendo: instalação do sistema aplicativo e banco de dados, migração, capacitação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, conforme segue:

I – REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE AMBIENTE

O **Sistema de Gestão da Assistência Social – SiGAS** deverá apresentar o gerenciamento e controle do trabalho diário executado pela rede pública da assistência social resultando na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadão.

Tecnologia do Sistema de Gestão

A solução apresentada deverá ser um sistema de gerenciamento via web dos processos executados pela gestão da Assistência Social pública municipal.

Os módulos do sistema deverão estar desenvolvidos em plataforma / tecnologia web (Internet e/ou Intranet), linguagem de programação Interpretada e orientada a objetos, livre de licenças (freeware) ou com todas as licenças necessárias e perpétuas inclusas, tendo a operacionalização de todas as suas funcionalidades unicamente através de navegador / browser de internet, ao menos em um dos três mais utilizados: *Internet Explorer*, *Firefox*, *Google Chrome*, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, maquinas virtuais (virtual machine), sob as penas da desclassificação.

O sistema de gestão deverá apresentar todos os seus módulos de trabalho em um único sistema - aplicação, não sendo aceito um ou vários módulos de trabalho e/ou parte do sistema tenha seu funcionamento emulado e/ou esteja desagregado do sistema - aplicação.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá ser do tipo relacional com suporte a Linguagem Estruturada de Consulta (SQL), livre de licença (freeware) ou com todas as licenças necessárias e perpétuas inclusas, multi-plataforma, não sendo aceito limitações de hardware e/ou capacidade física de dados, e nem ter suas funcionalidades limitadas em relação a versões do mesmo desenvolvedor.

O sistema deverá manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD. Garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados. Ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em quedas de energia e falhas de software/hardware. Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

Aspecto Técnico do Sistema de Gestão

O Sistema deverá permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, para evitar violação de segurança com os administradores de Banco de Dados, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados.

Os servidores públicos que utilizarão o sistema deverão ser associados a uma senha pessoal com perfil de restrições de acesso aos módulos do sistema, contendo funções que determinem as funcionalidades permitidas para cada perfil profissional.

Permitir aos servidores públicos que utilizarão o sistema a troca de sua senha pessoal.

Permitir a criação de Grupos de Trabalho definindo as devidas permissões de acesso aos módulos e funcionalidades do Sistema.

Gerenciar as políticas de acesso individualizadas por servidores públicos que utilizarão o sistema.

Gerenciar o cadastro unificado de contas de cada servidor público que utilizará o sistema, possibilitando o seu apontamento para determinados Grupos e/ou diretamente por todos os módulos que integram o sistema, no que tange às atribuições de segurança.

Permitir o controle automatizado e parametrizável do prazo de expiração para troca de senhas.

Permitir o controle automatizado de bloqueio de senhas dos servidores públicos que utilizarão o sistema, em função do número de tentativas de acesso.

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nas aplicações.

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos módulos disponíveis.

Gerenciar o controle de acesso dos servidores públicos que utilizarão o sistema, exclusivo quanto à execução, em nível dos setores da estrutura organizacional.

Utilizar o conceito de senha de dupla custódia, onde, além da senha utilizada para inicialização e/ou utilização do sistema, haverá a possibilidade de exigir uma segunda senha para execução de funções específicas (senha de administrador a titulo de exemplificação);

O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos servidores públicos e grupos que utilizarão o sistema, através de auditoria dos registros do log (dados).

Os módulos que integram o sistema deverão garantir a padronização em todos os níveis de um mesmo tipo de ambiente de execução, como: layout das telas, layout de consultas, layout de relatórios, layout da ajuda on-line, teclas de função e menus.

Gerenciar as solicitações inerentes às demandas de suporte do sistema, permitindo minimamente o controle do cadastramento e o acompanhamento das demandas referentes a chamados de erros ou duvidas, permitindo o acompanhamento e a evolução dos chamados.

Possuir função de consulta e emissão de relatórios pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema.

Os relatórios gerados pelo sistema devem ser visualizados em tela, antes dos mesmos serem impressos em dispositivos de impressão a laser, jato de tinta e matriciais, instalados localmente ou disponíveis em ambiente de rede.

Permitir que a consistência dos dados, nas telas de entrada, seja efetuada em todos os campos que possuírem regras, no momento da confirmação da inserção de dados.

Setores Abrangidos

O Sistema será utilizado por diversos setores e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, ou sejam: CRAS, CREAS, Órgão Gestor e Projeto Aprendendo a Crescer, além do Gabinete do Prefeito (para eventual consulta de dados e relatórios gerenciais) .

II – REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO DE DADOS

Planejamento da Implantação

A implantação do sistema, compreende a instalação da Aplicação e do Banco de Dados no DATACENTER da Contratante, migração dos dados oriundos de outros sistemas e treinamento dos servidores públicos designados à operacionalização do Sistema.

A referida implantação deverá ser concluída no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

O cronograma de implantação deverá ser definido e detalhado em sua metodologia conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos, dentro das datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços.

Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes, para acompanhamento do cronograma de execução.

Implantação

A execução dos procedimentos pertinentes à implantação de acordo com as regras de negócios estabelecidas por este termo de referência deverá ser coordenada por etapas e direcionadas a implantação de forma modular, devendo ser considerados os seguintes procedimentos:

- A implantação e o treinamento do sistema não poderão ser superiores a 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, e será executada conforme cronograma de trabalho, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;
- A Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a implantação do sistema, em conjunto aos profissionais técnicos especialistas da Contratada;

- Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- Efetuar simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, emissão de relatórios, faturamento, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários do sistema e permissionamentos;
- Validar as simulações junto a Contratante;
- Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando a implantação modular, abordando conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema;
- A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;
- A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados para a operacionalização, de acordo com a implantação modular do sistema;

<u>Treinamento</u>

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos designados:

- A execução do treinamento será realizada de acordo com o Planejamento da Implantação, devendo ser coordenada por etapas sendo direcionada de forma modular;
- O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo ser distribuído nos seguintes níveis:
    - Nível 01 – Treinamento básico: Treinamento inicial visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendida pelo Sistema da Assistência social;
    - Nível 02 – Treinamento avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo Sistema da Assistência social;
    - Nível 03 – Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;

Nível	Descrição	Qde de Treinandos
01	TREINAMENTO INICIAL	35
02	TREINAMENTO AVANÇADO	06
03	TREINAMENTO TÉCNICO	03

**Tabela de quantidade de profissionais a ser treinados*

Ao final do treinamento, o nível de conhecimento dos servidores públicos treinados deverá compreender:

- ✓ Noção da importância da integração das informatizações de todas as áreas na qual compõe a assistência social;
- ✓ Ter pleno domínio da tecnologia adotada pela solução;
- ✓ Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas de responsabilidade, incluindo princípios de controle, auditoria e estatísticas;

- Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;
- Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;
- Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;
- A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) documentação das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo de treinamento, (4) fluxos de informações para os processos de treinamento, (5) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (6) ficha de avaliação de treinamento, (7) resultado de avaliação de treinamento, (8) termo de homologação de entrega das ações de treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

<u>Migração de Dados:</u>

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes dos diversos Sistemas utilizados atualmente pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá disponibilizar as bases de dados necessárias à migração dos históricos para a efetiva implantação do sistema.

Será obrigatório que o licitante vencedor, inicie os trabalhos de implantação após a migração de todas as bases de dados existentes, para que haja continuidade no apontamento dos históricos, bem como para a continuidade do gerenciamento das informações/histórico na tomada de decisões estratégicas.

Sendo assim, o licitante vencedor, deverá obrigatoriamente migrar as bases de dados existentes no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

III – REQUISITOS DE MANUTENÇAO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção corretiva, atualização e suporte técnico. Após entrega completa do Sistema SiGAS devidamente instalado, com todos os dados importados, as equipes treinadas e o produto em operação, quando constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante deverá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação por caráter documental entre as partes. As tratativas de suporte devem ocorrer da seguinte forma:

- As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;
- Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo 08 horas por dia x 05 dias por semana;
- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;
- Para a criação, adequação e ajuste que requeira desenvolvimento de novas funcionalidades o tempo máximo para a entrega não deve exceder o limite de 30 dias, a contar do registro da solicitação através de abertura de chamado ou por email ao endereço determinado pela Contratada; exceto para os casos específicos em que, pela sua natureza, a Contratada justifique a demanda de maior tempo para a conclusão, acordando, assim, com a área técnica da Prefeitura juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social o novo prazo para entrega da solicitação.

Considerando a relevância dos serviços sociais prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal definirá seu gestor/gerente de projeto que ficará responsável pelo acompanhamento do projeto de implantação da solução, com a observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da contratada. Dentre as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

a) Planejar o projeto em conjunto com a contratada;
b) Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
c) Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto;

d) Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
e) Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
f) Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
g) Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
h) Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
i) Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
j) Avaliar os resultados operacionais;
k) Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
l) Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;
m) Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
n) Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica mínima apresentada pela Contratada;
o) Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados;
p) Aprovar os produtos/entregas do contrato;

IV – REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

O Sistema de Gestão de Assistência Social, Aplicação e Banco de Dados, serão hospedados na própria infraestrutura da Prefeitura Municipal com o auxílio da equipe técnica da Contratada para ajustes de configuração dos Servidores, porém, para efeitos de homologação e redundância poderão ser hospedados em DATACENTER da própria Contratada.

Para a comprovação de redundancia do link no acesso ao Sistema de Gestão de Assistência Social, quando hospedado em DATACENTER externo, o Licitante deverá obrigatoriamente fornecer os domínios de acesso ao sistema, com os seus respectivos IPs primário e secundário de acesso, não sendo aceito o mesmo range de IP para os IPs primário e secundário.

O Datacenter deverá disponibilizar conexão de acesso aos módulos do Sistema de Gestão de Assistência Social, em estações de trabalhos (microcomputadores) instalados nas diversas Unidades da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social através de navegadores – browser de Internet, provendo:

- Conexão ADSL sem a exigência de IP fixo nas estações clientes;
- Suportar conexões discadas ou modem celular;
- Apresentar capacidade de funcionamento normal em conexões ADSL;
- Apresentar capacidade de funcionamento normal em modem celular;

- Operar com base em qualquer sistema operacional;
- Operar a partir dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e/ou outros navegadores similares;

A contratada deverá se comprometer em manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, especialmente no que se refere a:

- Política de segurança de acesso e dos dados;
- Política dos backups diários e redundância dos dados;
- Política de contingência;
- Politica do funcionamento redundante do sistema: aplicação e banco de dados;

A Licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS (conforme modelo abaixo). Considerado requisito obrigatório à participação, o documento deverá ser apresentado no envelope de documentos de licitação, sendo que a não apresentação acarretará a pena da desclassificação.

**** Obs1: Este documento deve ser impresso em papel timbrado, oficial da empresa Licitante.*

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM

DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

EDITAL DE LICITAÇÃO N°.....

A empresa ***** Razão Social da empresa licitante *****, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: ***** número do CNPJ *****, declara que a empresa onde serão operacionalizados os serviços de hospedagem do sistema: aplicação e banco de dados (ambiente redundante/homologação) é ***** Razão Social da empresa onde serão operacionalizados os serviços de Hospedagem***** , a mesma encontra-se inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: ***** número do CNPJ da empresa de Hospedagem***** , com sede no endereço: *****endereço completo da empresa de Hospedagem de Dados***** , declarando ainda que o funcionamento da infraestrutura do datacenter é de alto desempenho tendo seu funcionamento técnico em nível mínimo SAS70 Tipo-II, ISO 27.001, TIER-III - The Uptime Institute®, conforme norma técnica ANSI/EIA/TIA 942 e está de acordo com as demais exigências, atendendo integralmente aos requisitos especificados no item 4 - REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS do Termo de Referência, do referido Edital de licitação.

Link: **www.gestaodeassistenciasocial.com.br**

**** Obs2: Informar acima o link de acesso ao Sistema de Gestão da Assistência Social ofertado para a realização da demonstração pratica.*

Por ser verdade, firmo o presente.

***** Local e Data *****

Identificação (**Nome completo, Documento de Identidade e CPF**) e

Assinatura do Representante Autorizado

V – CRONOGRAMA DE TRABALHO

A Contratada e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, que é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa, obedecendo aos requisitos técnicos constante neste termo de referência, apresentado da seguinte forma:

ETAPAS	**MÊS**											
	1°	**2°**	**3°**	**4°**	**5°**	**6°**	**7°**	**8°**	**9°**	**10°**	**11°**	**12°**
Planejamento da Implantação	x											
Hospedagem de Dados de acordo com o Termo de Referência												
Migração de dados de acordo com o Termo de Referência	x											
Implantação e Treinamento de acordo com o Termo de Referência	x	x	x									
Fornecimento de serviços de locação de sistema, com manutenção mensal de acordo com o Termo de Referência	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VI – REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

As Licitantes interessadas em participar da presente licitação, deverão realizar visita técnica na rede municipal da assistência social, onde estão instaladas as estações de trabalho (microcomputador) para a implantação do Sistema de Gestão.

Local: **Secretaria de Municipal de Assistência Social**

Endereço: **Avenida Paulista, S-307, Centro - Pederneiras**

Telefone para agendamento: **(14) 3284-1553 - Letícia**

No ato da visita um funcionário da Prefeitura Municipal, acompanhará a Licitante através de seu represente devidamente credenciado.

Após a visita a Licitante, também, deverá comparecer à Diretoria de Tecnologia da Informação, para inteirar-se sobre os detalhes de ambiente e infraestrutura oferecidos para a operação do sistema.

Local: **Diretoria de Tecnologia da Informação**

Endereço: **Rua Siqueira Campos, S-64, Centro - Pederneiras**

Telefone: **(14) 3283-9574 - Magalhães**

Nesta oportunidade será emitido o Atestado de Visita Técnica, que deverá ser apresentado no envelope de documentos de licitação, sendo que a não apresentação acarretará a pena de inabilitação.

VII – REQUISISTOS DE COMPROVAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Antes da homologação do certame, a equipe técnica da Contratante, avaliará se a Licitante de menor preço atende plenamente as necessidades requeridas por esta especificação técnica, conforme os critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência;

Para sua efetiva análise será realizada a avaliação, conforme critério:

1. Após o procedimento de abertura e avaliação dos envelopes e antes da homologação do certame, será aplicada a demonstração prática do sistema de gestão ofertado pela licitante de menor preço. Neste sentido a equipe técnica da Contratante obrigatoriamente avaliará o sistema de gestão, devendo o mesmo ser executado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente pelo link de acesso informado previamente pela Licitante, demonstrando desta forma o funcionamento e acesso direto ao datacenter (*ambiente redundante/homologação*) administrado pela empresa Licitante, conforme a apresentação da **Declaração de Conformidade dos Requisitos de Hospedagem de do Sistema: Aplicação e Banco de Dados**;
2. Caso a licitante de menor preço na fase da demonstração pratica do sistema de gestão não atenda os respectivos requisitos funcionais mínimos e obrigatórios solicitado no item **VIII – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** e/ou as demais etapas de comprovações técnicas

obrigatórias e estabelecidas por este termo de referência, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segundo melhor preço, para realizar o mesmo procedimento de comprovação técnica e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

Para a demonstração prática a Contratante disponibilizará apenas uma estação de trabalho (microcomputador) conectado a internet de banda larga em suas dependências.
Caso a infraestrutura tecnológica supracitada não atenda às necessidades mínimas para a apresentação da licitante, esta deverá trazer e instalar seus equipamentos tecnológicos, de modo que a Licitante não seja impossibilitada de executar a demonstração das funcionalidades requeridas.
A demonstração prática de todos módulos e suas respectivas funcionalidades deverão ser operacionalizadas unicamente através de navegador / browser de internet mencionados no item **I – Requisitos Tecnológicos e de Ambiente**, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, maquinas virtuais (virtual machine), sob as penas da desclassificação.
O funcionamento do sistema com todos os seus respectivos módulos, deve ser demonstrado através de um único sistema aplicação de gestão, não sendo permitido que um ou vários módulos, e/ou parte do sistema tenha seu funcionamento emulado e/ou esteja desagregado do sistema.
A demonstração prática de todos módulos e suas respectivas funcionalidades deverá ser operacionalizada no prazo de uma hora, podendo ser prorrogado a critério da Comissão Técnica da Licitação, sendo de total responsabilidade do representante credenciado organizar sua apresentação.
Na demonstração prática, deverá ser apresentada e demonstrada no mínimo 1 (uma) interação, rotina completa de cada módulo com seus respectivos requisitos funcionais (funcionalidades) mínimos e obrigatórios, conforme estabelecido no Item **VIII – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, deste Termo de Referência.

VIII – REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Devido à grande complexidade da rede da assistência social do município e a experiência adquirida por anos de convivência com os problemas da rede municipal, esta municipalidade determinou os módulos com seus respectivos requisitos funcionais mínimos e obrigatórios em que o sistema deve ser apresentado para o atendimento de suas necessidades funcionais.

Todos os módulos deverão ser implantados na rede municipal da assistência social;

Os módulos pretendidos com seus respectivos requisitos funcionais mínimos e obrigatórios estão apresentados a seguir, devendo ser observado que as nomenclaturas utilizadas nos módulos e com seus respectivos requisitos funcionais apresentados constituem-se num mero processo de classificação e/ou organização da informação

pretendida por este projeto, não representando qualquer restrição sistêmica quanto ao sistema que será ofertado;

O Sistema de Gestão tem como objeto o controle e o gerenciamento da área Social do Município, com análise de moradia (domicílios), rendas e Benefícios Sociais;

A) Módulo Help Desk da Assistência Social

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através do HELP DESK on-line, disponibilizado em site específico ou dentro do próprio Sistema de Gestão, onde será registrada formalmente as solicitações dos serviços;

Aberto um chamado técnico ter, no mínimo, as seguintes informações para o acompanhamento:

- Data e horário da abertura do chamado técnico;
- Nome do solicitante;
- Nome do Solicitado;
- Assunto;
- Nivel de acompanhamento;
- Arquivos anexos.

Uma vez aberto a solicitação, ter a opção de visualizar o chamado técnico, para o seu acompanhamento.

Obrigatoriamente, a conclusão do chamado técnico deverás ser finalizada somente pelo solicitante, mediante a satisfação da resolução do problema. Caso contrário, manter-se-á aberto até a resolução da mesma.

Uma vez concluída a solicitação técnica pelo solicitante, a mensagem não deverá ser apagada e sim arquivada, para que possa ser recuperada caso haja necessidade.

B) Módulo Intranet da Assistência Social

Obrigatoriamente, o sistema deverá possuir uma intranet voltada a registrar, formalmente, as conversas/solicitações, eventos, reuniões, e outro assuntos da secretaria, entre todos os profissionais, usuários e colaboradores da secretaria municipal.

Aberto uma conversa/solicitação deverá, no mínimo, ter as seguintes informações para o acompanhamento:

- Data e horário da abertura do chamado técnico;
- Nome do solicitante;
- Nome do Solicitado;
- Assunto;
- Nível de acompanhamento;
- Arquivos anexos.

Obrigatoriamente, a conclusão da conversa/solicitação dar-se-á finalizada apenas pelo solicitante, mediante a satisfação da resolução da conversa. Caso contrário, manter-se-á aberta até a resolução da mesma.

Uma vez concluída a conversa/solicitação pelo solicitante, a mensagem não deverá ser apagada e sim arquivada, para que possa ser recuperada caso haja necessidade.

C) Módulo de Cadastros

Unidades de Atendimento da Assistência Social.

O Sistema deverá prever cadastro de todas as Unidades da Assistência Social e Setores, com previsão de centro de custo, em dois níveis (divisão e setor);

O sistema deverá prever no mínimo as seguintes informações:

- Nome da Unidade;
- Tipo da Unidade;
- Logradouro;
- Tipo;
- Nome;
- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- CEP;
- Município;
- UF;
- Número do telefone;
- Número de fax.
- Responsável (is) pela Unidade:
- Nome;
- Cargo;
- Número do telefone;
- Número do celular.
- Responsáveis pelos setores:
- Nome;
- Cargo;
- Número do telefone;
- Número do celular.

D) Controle do Servidor Público da Secretaria da Assistência Social

O Sistema deverá prever cadastro dos Servidores Públicos da Secretaria (usuários do Sistema), com todos os dados cadastrais, centro de custo a que pertence (divisão, setor, cargo e função).

O sistema deverá prever no mínimo as seguintes informações:

- Nome;
- Número do RG;
- Número do CPF;
- Estado cível;
- Sexo;
- Data da admissão;
- Situação (ativo, férias, licença, etc.);
- Classificação (concursado, comissionado, estagiários, etc.);
- Logradouro: Tipo; Nome; Número; Complemento; Bairro; CEP; Município; UF;
- Telefone residência; Telefone celular; Telefone para recado,
- Centro de custo que pertence, Unidade; Setor, Cargo; Função.
- Dias da semana que trabalhão, horário de entrada e saída.

E) Controle dos Fornecedores dos Benefícios da assistência Social

O Sistema deverá prever no mínimo as seguintes informações:

- Nome Fantasia;
- Razão Social;
- Número do CNPJ;
- Número da Inscrição Estadual;
- Tipo de Fornecedor (governo ou empresas);
- Site:
- Logradouro/Domicilio ; Tipo; Nome; Número; Complemento; Bairro; CEP; Município; UF.
- Contatos; Nome; Departamento; Cargo; Número de telefone; Número de celular, e-mail.

F) Controle dos Usuários da Assistência da Social

O Sistema deverá prever a integração com o cadastro dos usuários SUS, além de permitir cadastrar novos usuários e compartilhar com as outras pastas as seguintes informações:

- Nome;

- Data de Nascimento;
- Estado Civil, Sexo;
- Naturalidade;
- UF;
- Telefone principal;
- Telefone celular; celular; Telefone de recado;
- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Endereço Completo;
    - Tipo de Logradouro (rua, avenida, estrada...)
    - Descritivo do logradouro
    - Número
    - CEP
    - Bairro
    - Complemento
    - Cidade
    - Estado
- Nº do Cartão do Cidadão (prontuário).

Após a integração destes dados o Sistema deverá permitir a atualização dos demais dados, com a finalidade de avaliação da (o) Assistente Social para fornecimento dos mais diversos Benefícios oferecidos pelo Município, tais como:

- Documentos:
- Número do RG;
- Número do CPF;
- Titulo de Eleitor;
- Qualificação Escolar:
- Se frequenta escola;
- Grau de instrução;
- Serie escolar;
- Tipo de escola;
- Nome da escola.
- Qualificação Profissional:

- Situação no mercado de trabalho;
- Nome da empresa;
- Nº do CNPJ;
- Data da admissão;
- Ocupação principal;
- Remuneração se empregado;
- Remuneração se aposentado/pensão;
- Remuneração de seguro desemprego;
- Pensão alimentícia;
- Outras rendas;
- Renda da família (o Sistema deverá prever a renda de todos os residentes no domicilio).
- Logradouro/Domicilio: Tipo; Nome; Numero; Complemento; Bairro; CEP; Município; Estado.

Características do Domicilio:

- Tipo de Localidade (rural urbano...);
- Cobertura da Secretaria da Saúde (PSF, Unidade Básica...);
- Situação do Imóvel (alugado, cedido,...);
- Tipo (casa, cômodo....);
- Nº de cômodos;
- Tipo de construção (alvenaria, tabua...);
- Tipo de abastecimento de água (rede publica poço, carro pipa...);
- Tratamento de água (fervura, sem tratamento....);
- Tipo de iluminação (relógio comunitário, lampião...);
- Escoamento sanitário (rede publica céu aberto...);
- Destino do lixo (Coletado, céu aberto...).
- Utensílios domésticos:
- Geladeira;
- Fogão;
- Micro ondas
- Televisão.
- Despesas mensais da família:

- Aluguel;
- Prestação de habitação (financiamento);
- Alimentação;
- Água;
- Luz;
- Transporte;
- Medicamentos;
- Gás;
- Outros.

O Sistema deverá informar todos os moradores no domicilio, com no mínimo as seguintes informações:

- Nº seqüencial de pessoas;
- Nº do cartão do cidadão (prontuário);
- Nome;
- Idade;
- Parentesco;
- Data de mudança no domínio.

O Sistema deverá informar também todas as pessoas residentes anteriormente no domicilio, com no mínimo as seguintes informações:

- Nº seqüencial de pessoas;
- Nº do cartão do cidadão (prontuário);.
- Nome;
- Idade;
- Parentesco;
- Data de mudança do domínio.

G) Controle dos Cadastros dos Benefícios

Prever atualização do cadastro de todos os Benefícios oferecidos pelo Município com desejável integração com o almoxarifado para gerenciamento dos materiais que a Secretaria da Assistência Social comprar, através de recursos (Municipal, Estadual, e Federal) tais como:

- Caminhão de Mudança;
- Carteirinha de Passe;
- Cesta Básica;

- Cesta Básica de Natal;
- Cobertor;
- Fraldas,
- Funeral;
- Medicamento;
- Passe Municipal;
- Empréstimos;
- Outros.

H) Controle de Gestão dos Benefícios

O Sistema de Gestão Web da Assistência Social, neste módulo tem como objeto o controle quantitativo e financeiro, bem como o gerenciamento dos Benefícios oferecido pelo Município (recursos Municipal, Estadual e Federal), com análise por usuários/família, relacionados com as condições de moradia, rendas.

O Sistema deverá prever entradas de benefícios (estoque) para que a (o) Assistente Social possa fazer o atendimento aos usuários, com no mínimo as seguintes informações:

- Unidade da Secretaria da Assistência Social;
- Data do lançamento;
- Nome do Funcionário (operador do Sistema);
- Fornecedor do recurso;
- Tipo de documento;
- Nome da fonte do recurso (fornecedor);
- Nº do documento;
- Data do documento;
- Nº do Pedido do recurso;
- Nome do Benéfico;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.
- O Sistema deverá informar o “estoque” de Benefícios.

I) Controle dos Atendimentos aos Usuários da Assistência Social

Este módulo do Sistema de Gestão a Web, tem como finalidade gerenciar a recepção e atendimento da (o) Assistente Social, o Sistema deverá prever as seguintes rotinas:

- Cadastro dos Plantonistas (Assistente Social, Psicólogo, outros)

O Sistema deverá prever informar os profissionais (plantonistas) que irão atender os usuários da Secretaria da Assistência Social, para que o Sistema possa controlar a produção e ações de cada profissional da área Social, informando no mínimo as seguintes informações:

- Nome da (o) Assistente Social;
- Data;
- Horas de inicio dos trabalhos;
- Hora do fim dos trabalhos;
- Nº de Atendimento no período (opcional).

Senha de Atendimento (recepção): O Sistema deverá prever senha de atendimento (ordem de chegada), e direcionar os atendimentos para o(s) plantonista(s).

O Sistema deverá prever a recepcionista, consultar o cadastro dos usuários da Assistência Social, pelo nº de identificação do cartão cidadão, conferindo seus dados, e permitindo a atualização referente aos dados; pessoal, profissional, do domicílio (residência), bem como os dados da família.

Após conferir os dados do usuário, a recepcionista indicará no Sistema a (o) Assistente Social que irá atender.

Atendimento (Lista para Atendimento).

O Sistema deverá prever lista de atendimento para a (o) Assistente Social com as seguintes informações:

- Nº de senha (ordem);
- Nome do usuário da Assistência Social;
- Data e Horas;
- Solicitação do usuário referente a Benefícios.

O Sistema deverá prever a (o) Assistente Social, analisar a solicitação do usuário, visualizando todos os dados; pessoal, profissional, domicilio, e da família, bem como todos os Benefícios já fornecidos.

A visualização dos benéficos já fornecidos deverá no mínimo as seguintes informações:

- Benefícios;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total;
- Data;
- Assistente Social que forneceu o Benefício.

O Sistema deverá prever as informações por data (mês) e por beneficio, ordenando por:

- Por beneficio
- Por valor unitário
- Por valor total
- Por Assistente Social.

O Sistema deverá prever a (o) Assistente Social, analisar a as condições Sociais do usuário, referente ao(s) Benefício(s) solicitado(s), permitindo assim tomada de decisão quando ao fornecimento ou não, e descrevendo a sua avaliação no campo observação, que ficará registrada para eventual consulta e/ou impressão destas informações.

Relatórios Gerenciais e Estatísticos: O Sistema deverá prever relatórios Gerenciais e Estatísticos, tais como:

- Relatório de entrada de Benefícios.
- Relatório de saída de Benefícios.
- Relatório de Estatístico de Usuários da Assistência Social.
- Data (Período); selecionando por:
- Unidade da Assistência Social
- Assistente Social;
- Recurso (Municipal; Estadual e Federal);
- Beneficio.

Informando no mínimo os seguintes dados:

- Data do fornecimento do Benefício;
- Nº do cartão do Cidadão;
- Nome do Beneficiário;
- Beneficio;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Valor Total;
- Funcionário que forneceu o Benefício. (Assistente Social).

J) Cadastros de Atendimentos Técnicos:

Prever atualização do cadastramento de todos os Atendimentos da Assistência Social oferecidos pelo Município, através dos profissionais e setores especializados, CREAS, CRAS, CCCA e Conselho Tutelar, tais como:

Atendimento Social;

Atendimento Psicológico;

Atendimento de Fiscal (Conselho Tutelar);

K) Gestão dos Atendimentos Técnicos:

Prever controle quantitativo, bem como o gerenciamento dos Atendimentos oferecido pelo Município, com análise por usuários/família, relacionados com as condições em que os usuários se apresentam.

Prever gestão dos formulários de encaminhamento para outros setores, pastas e órgãos públicos, para que o técnico possa fazer o atendimento aos usuários, com no mínimo as seguintes informações:

- Unidade da Secretaria da Assistência Social;
- Data do lançamento;
- Nome do Funcionário (operador do Sistema);
- Nº do documento;
- Data do documento;
- Nº do Pedido do recurso;
- Nome do Atendimento;
- Estas informações são sigilosas, devendo ter as informações restritas somente aos profissionais previamente cadastrados a terem acesso. Também deverá prever relatórios administrativos dos atendimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do Atendimento, Data do Atendimento, Nome do usuário da Assistência Social;

L) Cursos ministrados pela Assistência Social:

Prever gerenciamento dos cursos oferecidos e ministrados pela Secretaria da Assistência Social.

Cadastro de Cursos, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome de Curso;
- Período do Curso;
- Dias uteis do curso;
- Horário do Curso (turnos);

Matrícula dos usuários, com no mínimo as seguintes informações;

- Manutenção do cadastro do aluno com seus dados pessoais e socioeconômicos;
- Curso;
- Turno;
- N°;

Distribuição dos alunos por curso com no mínimo as seguintes informações:

- Descrição da curso;
- Número do Aluno no curso;
- Manutenção do status do aluno na curso (regular, desistente, remanejado, etc.).

Remanejamento de alunos entre cursos com no mínimo as seguintes informações:

- Curso anterior;
- Número do aluno no curso anterior;
- Curso atual;
- Número do aluno no curso atual;
- Descrição da curso atual;
- Motivo do remanejamento.

Cadastro dos professores com no mínimo as seguintes informações:

- Dados pessoais (RG, CPF, registro, endereço, telefones, etc.);
- Formação;
- Cursos complementares.

Cadastro de salas, com no mínimo as seguintes informações:

- Curso;
- Turno;
- Ano Frequência;

Transferência do usuário para outra Unidade Social contendo:

- Dados pessoais do aluno;
- Motivo da transferência.
- Emissão das declarações de participação, e conclusão do curso;
- Desligamento do aluno do Curso
- Lançamento de faltas por dia;
- Opção de lançamento de faltas manualmente;

M) Controle do RH da Assistência Social:

Este módulo tem a finalidade de gerenciar e controlar os funcionários (cadastro, frequência e relatórios correspondentes):

- Cadastro de Cargos;

Cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:

- Número do registro;

- Data de nascimento;
- CPF;
- RG;
- Endereço;
- Telefone;
- Data de admissão;
- Data de demissão;
- Motivo da demissão;
- Controle de férias
- Controle de faltas abonadas;
- Controle de faltas injustificadas.

Controle de licenças (adoção, compulsória, família, gala, gestante, não remunerada, paternidade, prêmio, saúde), devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de dias em licença;
- Data de início;
- Data de término;
- Espaço reservado para lançamento do número do processo, ou observação pertinente.

Controle de faltas (abonada, justificada, injustificada), devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Data;
- Espaço reservado para lançamento de observação pertinente.
- Controle de férias, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Data início férias;
- Data de término férias;
- Data de início período aquisitivo;
- Data de término período aquisitivo;
- Número de dias;
- Espaço reservado para lançamento de observação pertinente.

Relatório de férias, licenças e faltas (Quantitativo por período) devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Férias pendentes;
- Identificação dos funcionários que estão gozando férias;

- Quantidade de faltas injustificadas por funcionário;
- Quantidade de faltas abonadas por funcionário;
- Quantidade de faltas justificadas por funcionário;
- Impressão de folha de frequência.

Folha de pagamento, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações em quantidades:

- Adicional Noturno;
- Horas extras com 50% de acréscimo;
- Horas extras com 100% de acréscimo;
- Adicional Noturno do magistério;
- Licença não remunerada;
- Faltas injustificadas;
- Faltas justificadas;
- Faltas Abonadas;
- Atestados Médicos;
- Licença Médica;
- Férias.
- Relatório de usuário do sistema;
- Relatório de usuário do sistema por endereço;
- Relatório quantitativo licença;
- Relatório quantitativo de faltas;
- Relatório de férias;
- Relatório de férias pendentes;
- Relatório de ponto;
- Relatório de horas extras;

N) Modulo de Controle logístico de cestas básicas e de todos os grupos de materiais da Assistência Social:

Módulo de controle de estoque da assistência social, prevendo a opção de controle por grupo de produtos e por Unidades.

Controle de estoque mínimo e máximo, individualizado por produto;

Entrada de produtos. O Sistema deverá prever, no mínimo, as seguintes informações:

- Unidade requisitante;

- Fornecedor, (prever cadastrar fornecedor caso não esteja cadastrado na mesma rotina das entradas);
- Tipo de documento (Nota fiscal, Doação etc.);
- Número do documento;
- Data do documento;
- Descrição do produto;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.
- Emissão e impressão de comprovante de entrada;

Saídas de produtos. O Sistema deverá prever, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do operador;
- Unidade que está realizando a saída;
- Data da saída;
- Nome do servidor público requisitante;
- Unidade solicitante;
- Setor requisitante;
- Descrição do produto;
- Quantidade da saída;

Emissão e impressão em duas vias de um comprovante de saída devendo conter no mínimo as seguintes informações:

- Unidade Solicitante;
- Data da saída;
- Descrição dos produtos;
- Quantidade dos produtos;
- Campo para assinatura e aceite do funcionário responsável pela Unidade requisitante.

Devolução de produtos pelas Unidades requisitantes ao estoque;

Opção de consultar posição do estoque do produto, com no mínimo as seguintes informações:

- Descrição do produto;
- Código do produto;
- Unidade de medida;

- Grupo do produto;
- Estoque mínimo e Máximo;
- Quantidade de estoque.

Opção de consultar as movimentações de material, com no mínimo as seguintes informações:

- Descrição do produto;
- Últimas compras;
- Data da entrada;
- Fornecedor;
- Quantidade;
- Preço unitário;
- Preço total;
- Últimas requisições;
- Data da saída;
- Nome do solicitante;
- Unidade de destino do produto;
- Setor de destino;
- Quantidade da requisição.

O Sistema deverá prever listagem dos produtos para inventário, no mínimo com as seguintes informações:

- Código do produto;
- Descrição do produto;
- Unidade de medida;
- Quantidade física.

O Sistema deverá gerar relatório de estoque físico mínimo e máximo, com no mínimo, as seguintes informações:

- Código do produto;
- Unidade de medida;
- Grupo de material;
- Estoque acima do Máximo;
- Estoque abaixo do mínimo;
- Estoque normal.

O Sistema deverá prever listagem de entradas de produtos, com no mínimo as seguintes informações:

- Data do documento;
- Data de lançamento;
- Fornecedor;
- Produto;
- Unidade de medida;
- Número do documento;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.

O Sistema deverá prever relatório de consumo com no mínimo as seguintes informações:

- Período (dia, mês e ano);
- Funcionário requisitante;
- Unidade requisitante;
- Setor requisitante;
- Produto;
- Quantidade.

O) Painel de Controle do Sistema Assistência Social

Este módulo terá como finalidade o gerenciamento do sistema como um todo, dos módulos e permissões aos usuários:

- Gerenciamento do sistema, com no mínimo as seguintes informações:
- Últimas falhas de acesso (nome, data hora e IP);
- Usuários do sistema on-line (username, IP);
- Usuário com maior número de acessos (username, quantidade);
- Último usuário desbloqueado (username, data, hora, IP);
- Último acesso válido (username, data, hora, IP).
- Gerenciamento dos módulos;
- Permissões, atribuindo a cada usuário as permissões de acesso aos módulos do sistema;
- Relatório de Acessos;
- Relatório de Permissões;

- Relatório de permissões por módulo.

ANEXO II
MODELO DE FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO Nº 18/2014

PROCESSO Nº 177/2014

Att. Pregoeiro

Prezado Senhor:

Após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com o objeto e seus anexos e propomos executar, sob nossa integral responsabilidade o objeto e seus anexos da presente licitação, supra referida, de acordo com os valores ofertados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R$)	VALOR TOTAL (R$) PARA 12 MESES
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO E BANCO DE DADOS, MIGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO. ATENDENDO OS REQUISISTOS ESPECIFICADOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA		
		Valor Total	

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura: _____

Nome do representante legal _____

Razão Social _____

CNPJ nº _____

I.E. nº _____

Endereço: _____

Cidade: _____CEP: _____ Fone/Fax: _____ E-mail: _____

Conta Corrente (local de pagamento: agência e nº) _____

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

**** Obs1: Este documento deve ser impresso em papel timbrado, oficial da empresa Licitante.*

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM

DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

EDITAL DE LICITAÇÃO N°.....

A empresa ***** Razão Social da empresa licitante *****, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: ***** número do CNPJ *****, declara que a empresa onde serão operacionalizados os serviços de hospedagem do sistema: aplicação e banco de dados (ambiente redundante/homologação) é ***** Razão Social da empresa onde serão operacionalizados os serviços de Hospedagem***** , a mesma encontra-se inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: ***** número do CNPJ da empresa de Hospedagem***** , com sede no endereço: *****endereço completo da empresa de Hospedagem de Dados***** , declarando ainda que o funcionamento da infraestrutura do datacenter é de alto desempenho tendo seu funcionamento técnico em nível mínimo SAS70 Tipo-II, ISO 27.001, TIER-III - The Uptime Institute®, conforme norma técnica ANSI/EIA/TIA 942 e está de acordo com as demais exigências, atendendo integralmente aos requisitos especificados no item 4 - REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS do Termo de Referência, do referido Edital de licitação.

Link: **www.gestaodeassistenciasocial.com.br**

**** Obs2: Informar acima o link de acesso ao Sistema de Gestão da Assistência Social ofertado para a realização da demonstração pratica.*

Por ser verdade, firmo o presente.

***** Local e Data *****

Identificação (**Nome completo, Documento de Identidade e CPF**) e

Assinatura do Representante Autorizado

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ATESTADO DE VISTÓRIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

PROCESSO Nº 177/2014

Atestamos que a empresa....., CNPJ Nº. ....., através de seu representante Sr.(a)....., CPF Nº.....RG Nº. ....., Visitou as Unidades da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, em ...../...../2014, e declara ter pleno conhecimento de todos os locais onde será utilizado o Sistema de Gestão de Assistência Social.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____, _____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

_____
Assinatura do representante da Prefeitura

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº ....., declara sob as penas da lei, que.encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 177/2014

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014.

Aos ..... dias do mês de ..... de 2014, o **MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS,** com sede à Rua Siqueira Campos, n.º S-64, CNPJ n.º 46.189.718/0001-79, representado neste ato por **DANIEL PEREIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º ..... e inscrito no CPF sob n.º ....., residente e domiciliado nesta cidade de Pederneiras – SP, doravante denominado **CONTRATANTE** e .....**,** com sede na ....., ... – SP, CNPJ n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., neste ato representada por ....., portador do RG nº ....., inscrito no CPF sob n.º ....., residente e domiciliado na ....., ...- SP, daqui em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Eletrônico nº 18/2014, têm entre si, como justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a locação de Sistema de Gestão de Assistência Social, compreendendo: instalação do sistema aplicativo e banco de dados, migração, capacitação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 18/2014.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação:

2.1.1. Ficha nº 256 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.10.01 – Diretoria de Proteção Social Básica e;

2.1.2. Ficha nº 280 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.10.02 – Diretoria de Proteção Social Especial.

3 - DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1 - A **CONTRATADA** ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão Eletrônico n.º 18/2014** e seus anexos**,** que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora, bem como a Ata da sessão pública de realização do certame (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato), independentemente de transcrição.

4 – DO PREÇO

4.1 - O CONTRATANTE compromete-se a pagar à CONTRATADA o valor mensal de R$ _____ (_____), perfazendo um total de R$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses, conforme preço final obtido na sessão de realização do Pregão Eletrônico nº 18/2014**.**

4.2 - Os preços manter-se-ão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo, após este período, e em caso de prorrogação contratual, serem atualizados, anualmente, pelo índice IPC da Fipe.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subseqüente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

5.2. – As notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na Prefeitura Municipal no último dia útil do mês referente aos serviços prestados, para que o pagamento ocorra no mês subseqüente conforme cláusula 5.1.

6 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

6.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) 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 estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

6.3 – Imediatamente após a assinatura deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá dar inicio aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão de Assistência Social e conversão dos dados atualmente em uso pelo **CONTRATANTE**. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão de Assistência Social esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura deste contrato.

6.3.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Assistência Social nos termos do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 18/2014, constatadas irregularidades no funcionamento, o **CONTRATANTE** determinará à **CONTRATADA** a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o **CONTRATANTE** poderá, com fundamento nos artigos

77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.° 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula 9 deste Contrato.

6.4 - São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas previstas nas cláusulas deste Contrato e do Edital de Pregão Eletrônico nº 18/2014 e seus anexos:

6.4.1 - Implantar o Sistema de Gestão de Assistência Social, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

6.4.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão de Assistência Social.

6.4.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao **CONTRATANTE**, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

6.4.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

6.4.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O presente **contrato** terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

8 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

8.1 - O objeto do presente contrato será recebido:

8.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

8.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

8.2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão de Saúde fornecido e instalado estiver com especificações diferentes das constantes no ANEXO I do edital de Pregão Eletrônico nº 18/2014 e das informadas na PROPOSTA da CONTRATADA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no subitem 8.3.

8.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

9- DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

9.1.1.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

9.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.2 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

9.3 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

10 – DO LOCAL PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 - Os serviços deverão ser entregues na Sede do **CONTRATANTE**, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro – Pederneiras - SP.

11- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **contrato** por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O presente **contrato** está vinculado ao edital de Pregão Eletrônico nº 18/2014, à proposta da **CONTRATADA** e às leis nºs 8.666/93 e 10.520/02.

12.2 - Os serviços somente serão recebidos, se estiverem em perfeitas condições, atestados pela Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social, que acompanhará a sua execução.

12.3 – Caso seja necessário, a critério do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

12.4 – Durante a execução dos serviços objeto deste contrato, sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer as certidões exigidas no edital, a fim de manter atualizada a sua condição de habilitação.

12.5 - Fica expressamente vedada à **CONTRATADA** a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

12.6 – Fica expressamente vedada, ainda, a violação e divulgação de qualquer tipo de informação a que a **CONTRATADA** tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados.

12.7 - A **CONTRATADA** deverá manter como preposto para representá-la na execução deste contrato o senhor (a).....

13- DO FORO

13.1- A parte que transgredir o presente **contrato**, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

13.2- Fica eleito o Fórum da Comarca de Pederneiras, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente **contrato**.

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste **contrato** digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-o juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Pederneiras, ... de ..... de 2014

CONTRATADA **CONTRATANTE**

TESTEMUNHAS:

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2014

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pederneiras
CONTRATADA:
CONTRATO Nº
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de Sistema de Gestão de Assistência Social
ADVOGADO(S):

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES; doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Pederneiras, ...de .....de 2014.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA