

EDITAL

Processo Licitatório n. 179/2018

Pregão Presencial n. 130/2018

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de Solução de Gestão Educacional, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema.

1. PREÂMBULO

A UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, por meio da Pregoeira designada pela Portaria/Reitoria n. 2215/2018, nos termos das disposições contidas na Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, para **para contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de Solução de Gestão Educacional**, conforme condições, especificações e descrições contidas neste Edital e seus Anexos.

A sessão pública referente a este certame será realizada no local, endereço, dia e horário abaixo especificados:

LOCAL: UniRV – Universidade de Rio Verde – Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde-GO (Sala de Licitações).

Data: 08/11/2018

Horário: 08h00min

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de Solução de Gestão Educacional, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2.2. Integram este Edital todos os seus anexos, a saber:

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Minuta de contrato;
- c) Anexo III – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

- d) Anexo IV – Modelo referencial de credenciamento de representantes;
- e) Anexo V – Modelo de declaração de não emprego de mão-de-obra de menor;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) Anexo VII – Modelo de proposta de preços;
- h) Anexo VIII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, exclusivamente, empresas pertencentes ao ramo de atividade do objeto de licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, arcando os licitantes com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas.

3.2. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação, as pessoas naturais ou jurídicas discriminadas nos subitens a seguir:

3.2.1. Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

3.2.2. Sociedade estrangeira que não funcione no país.

3.2.3. Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea.

3.2.4. Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública.

3.2.5. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição.

3.2.6. Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a UniRV;

3.2.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.3. A simples participação no presente processo licitatório importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.4. Para garantir a integridade da documentação e proposta, recomenda-se sejam apresentados em folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante, carimbo de CNPJ e rubricadas pelo representante legal.

3.5. Não serão aceitos documentos apresentados em papel térmico para fac-símile.

3.6. Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD, DVD ou PEN DRIVE), planilha de credenciamento disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. No dia, horário e local estipulados no preâmbulo deste Edital, será realizada, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento das declarações.

4.2. Não será admitida a participação de licitante retardatária, ou seja, aquela empresa cujo representante se apresentar depois de declarada encerrada a fase de credenciamento, a não ser como ouvinte.

4.3. Aberta a sessão, o interessado deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro munido do instrumento que o legitima a participar do Pregão e de cópia de seu documento de identidade, devendo, ainda, apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo III) exigidos no Edital e, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração conforme modelo do Anexo VI, e comprovante de que se enquadra nesta condição, observado o disposto nos subitens 4.4.3 e 4.4.4 abaixo.

4.3.1. O credenciado procurador deverá apresentar Termo de Credenciamento (Anexo IV) impresso em papel timbrado, devidamente preenchido, assinado por representante legal da empresa e com firma reconhecida em cartório.

4.3.1.1. O instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida que contenha os mesmos dados constantes do Anexo IV, ou seja, que atribua poderes específicos para o presente pregão terá os mesmo efeitos do termo de credenciamento.

4.3.1.2. Junto ao documento de credenciamento (termo ou procuração), o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com a respectiva eleição dos administradores a fim de comprovar os poderes do subscritor.

4.3.1.3. Deve apresentar, ainda, cópia de documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

4.3.2. Na hipótese de o credenciado se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, será suficiente a apresentação, conforme o caso, de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer

direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da cópia do respectivo documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

4.3.2.1. Sendo constatado que o sócio que compareceu à sessão não possui poderes para praticar atos isoladamente em nome da empresa, será exigida a apresentação de documentos na forma do subitem 4.3.1.

4.4. As licitantes deverão ainda apresentar junto aos documentos de credenciamento, as declarações/certidões descritas nos subitens a seguir:

4.4.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo III) exigidos no Edital.

4.4.2. Declaração subscrita por quem detenha poderes de representação, **de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte**, bem assim que não se encontra dentre as vedações impostas por força do art. 3º, § 4º da Lei Complementar n. 123/2006, conforme Anexo VI deste Edital.

4.4.3. Comprovante da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Certidão/Declaração Simplificada emitida pela Junta Comercial do seu respectivo Estado, no máximo, nos 180 (cento e oitenta dias) anteriores à data da sessão;
- b) prova de cadastro no Simples Nacional, emitida, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão.

4.4.4. Os documentos previstos nos subitens 4.4.2 e 4.4.3 deste Edital são exigíveis apenas para a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que queira se beneficiar do tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar n. 123/2006.

4.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária de todas as representadas.

4.6. Os documentos supracitados poderão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original para autenticação pela equipe de pregão, os quais serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada aos autos do processo administrativo.

4.6.1. Os documentos apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

4.7. A falta de credenciamento não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará impedido de praticar os atos citados na parte final do subitem 4.10, prevalecendo, no entanto, a proposta escrita apresentada.

4.8. Os documentos relativos ao credenciamento, a declaração da condição de microempresa/empresa de pequeno porte, a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e a certidão/declaração da Junta Comercial devem ser apresentados fora dos envelopes “01 – PROPOSTA” e “02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

4.9. A licitante que opte encaminhar seus envelopes via postal deverá fazê-lo por AR diretamente ao Departamento de Licitação da UniRV. Em hipótese diversa o pregoeiro não se responsabilizará pelo recebimento.

4.9.1. A licitante que não encaminhar os documentos relacionados no subitem 4.3, em envelope separado dos demais, bem como não se fizer representar durante a sessão de julgamento, ficará impossibilitada de praticar os atos relacionados no subitem 4.10 deste Edital.

4.9.2. Os documentos encaminhados através dos CORREIOS deverão ser recebidos pelo Departamento de Licitação em tempo hábil à realização da sessão, não importando a data de sua postagem.

4.9.3. Os documentos encaminhados pela via postal ou protocolizados diretamente no departamento ficarão à disposição da licitante pelo período de 15 (quinze) dias depois de homologado o objeto do certame à vencedora. Transcorrido esse prazo, serão incinerados.

4.10. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. Caso não seja apresentado o documento de titularidade ou de credenciamento ou até mesmo diante da desconformidade desses, a empresa estará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de praticar atos durante a referida sessão, mantidos, com isto, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, o seu preço apresentado na proposta escrita e o direito de permanecer como ouvinte durante a sessão.

4.11. As decisões pertinentes ao credenciamento serão de competência do Pregoeiro, que as motivará na ata, imediatamente após a abertura da sessão. Cabe recurso contra estas decisões na forma do art. 4º, inciso XVIII, da Lei n. 10.520/2002, e seu acolhimento implicará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

5.1. Concluído o ato de Credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, na sequência, 2 (dois) envelopes lacrados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

UniRV – Universidade de Rio Verde
Pregão Presencial n. ____/____
Envelope n. 01 – Proposta de Preços
Razão Social da Empresa
CNPJ N°

UniRV – Universidade de Rio Verde
Pregão Presencial n. ____/____
Envelope n. 02 – Documentos de Habilitação
Razão Social da Empresa
CNPJ N°

5.2. Não será permitida a entrega de apenas 1 (um) envelope.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e devidamente aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

6.2. Em seguida, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes de propostas comerciais, as quais serão rubricadas e analisadas. Aquelas que estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório serão classificadas provisoriamente na ordem crescente dos preços unitários ofertados para cada item distintamente.

6.2.1. A proposta deverá ser **obrigatoriamente** entregue em via original, firmada em papel timbrado da empresa ou com alguma insígnia que a identifique e deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) ser datilografada ou impressa, no idioma português do Brasil;
- b) ser apresentada sem alternativas, condições, emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, em tantas laudas quanto necessárias, todas numeradas e rubricadas, sendo a última folha assinada pela representante legal da empresa com aposição de seu carimbo;
- c) conter nome da proponente, endereço, número do CPF ou do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, conforme o caso, telefone, fax, endereço eletrônico, nome do Banco, números da agência bancária e da conta corrente;
- d) ser preenchida nos moldes do Anexo VII ou, caso formulada em outro formato, conter a descrição completa, detalhada e individualizada dos itens cotados, inclusive marca e modelo, se houver, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvidas por ocasião da análise e do julgamento e para demonstrar que atende corretamente às especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital;
- e) conter preço unitário e total do item cotado, em moeda nacional, até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, a indicação por extenso;
- f) conter prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua entrega;
- g) configurações e outras especificações técnicas detalhadas para o item cotado, contendo, no mínimo, as características mínimas descritas no Anexo I;
- h) prazo para início do cumprimento do contrato;
- i) conter declaração expressa de que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

6.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do item ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, tampouco serão admitidas alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços, como justificativas para quaisquer acréscimos, indenizações ou ressarcimentos de qualquer natureza.

6.3.1. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro, quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

6.3.2. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante do licitante com poderes para esse fim e presente à sessão em que for realizada a abertura dos envelopes Proposta.

6.3.3. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser preenchida pelos dados constantes dos documentos de credenciamento.

6.4. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências do Edital, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;
- d) que apresentarem preços excessivos quando comparados aos preços de mercado;
- e) que apresentarem preços globais ou unitários, simbólicos, irrisórios, de valor zero ou que faça referência às propostas das concorrentes.

6.5. A cotação apresentada e levada em conta para a formulação da proposta comercial, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.6. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

6.7. Caso o prazo de que trata o subitem 6.2.1, letra “f”, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.8. Não serão considerados quaisquer descontos, vantagens ou proposições não previstas neste Edital.

6.9. Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD ou DVD), a **planilha de proposta de preços**, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O Envelope n. 02, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme subitem 5.1 deste Edital, deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com as previsões a seguir.

7.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

- a) para empresa individual: registro comercial;
- b) para sociedade comercial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e as alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

- c) para sociedade por ações: inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes, que deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) para sociedade civil: inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização de funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1. O ato constitutivo e alterações subseqüentes pode ser apresentado em um único instrumento consolidado, devidamente registrado no órgão competente.

7.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** consiste em:

- a) prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual e Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante;
- d) certificado de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal. Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição, declarar tal fato;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei n. 12.440/2011.

7.3.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, salvo nas condições do subitem 7.6 deste Edital.

7.3.2. O Pregoeiro poderá verificar junto às respectivas páginas eletrônicas, a conformidade e veracidade dos documentos extraídos via Internet.

7.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consiste em Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, no máximo, nos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão.

7.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

7.5.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado **menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e **menor de 16 (dezesesseis) anos** em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – Anexo V.

7.5.2. Atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação – Anexo VIII.

7.5.2.1. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter todos os dados da empresa ou órgão emissor, bem como a individualização de seu signatário, cargo, telefones, e-mail ou qualquer outro elemento que permita a identificação e contato.

7.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverá apresentar toda a documentação exigida, inclusive, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6.1. No caso de existência de restrição fiscal, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, para regularização da pendência e a consequente obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior importa na decadência do direito à contratação, sob as penas do art. 81 da Lei n. 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, para assumir o contrato, ou revogar a licitação.

7.7. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela UniRV - Universidade de Rio Verde, desde que dentro do prazo de validade, substitui a apresentação dos documentos exigidos nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 7.3.

7.7.1. Caberá à vencedora do certame providenciar o CRC junto à UniRV - Universidade de Rio Verde, tão logo ocorra a homologação do processo para que o cadastro esteja apto a produzir efeitos quando da convocação para assinatura do contrato.

7.7.2. Sendo constatado que o retardamento na assinatura do instrumento contratual ou do atendimento à solicitação do Contratante possui como motivação a ausência do registro, serão aplicadas, no que couber, as penalidades do item 16 deste Edital, sem prejuízo de eventual responsabilização por perdas e danos.

7.8. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório ou mediante cotejo das cópias com os originais pela equipe de pregão.

7.9. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, restando expressamente vedado mesclar documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos.

7.10. Não será aceito protocolo de entrega ou de solicitação de documento em substituição ao documento exigido no presente Edital e seus Anexos.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Após o credenciamento, entrega das declarações de cumprimento dos requisitos habilitatórios e, conforme o caso, da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, e entrega, ainda, dos envelopes de proposta comercial e de documentos para habilitação, a equipe de pregoão esclarecerá acerca de eventuais dúvidas quanto ao procedimento da sessão.

8.2. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas e analisará sua aceitabilidade de acordo com os requisitos do Edital.

8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste Edital.

8.2.2. A desclassificação da proposta da licitante importa na preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

8.2.3. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

8.3. As propostas que atenderem às especificações editalícias serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

8.4. Definida a classificação provisória, será registrada na ata o resumo das ocorrências, consignando as empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação e a ordem de classificação provisória.

8.5. Em seguida, o Pregoeiro identificará a **proposta de menor preço GLOBAL**, bem como aquelas em até 10% (dez por cento) superiores àquela, para a etapa de lances verbais.

8.5.1. Não havendo no mínimo 3 (três) propostas válidas nos termos do subitem 8.5, serão selecionadas as melhores propostas, até o número de 3 (três), e seus autores convidados a participar da etapa de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos na proposta escrita.

8.5.2. No caso de empate das melhores propostas, no caso do subitem 8.5.1, todos os licitantes com o mesmo preço serão convidados a participar da etapa de lances orais, sendo que o desempate, para efeitos da ordem de formulação de lances, será feito por meio de sorteio.

8.6. Em seguida, o Pregoeiro abrirá oportunidade individual aos licitantes classificados no intervalo estabelecido no subitem 8.5, para, de forma sequencial, apresentar lances verbais e sucessivos.

8.6.1. Nesta fase, não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o do último lance, sendo que os sucessivos lances deverão ser feitos sempre em valores decrescentes em relação aos demais.

8.6.2. O Pregoeiro poderá estabelecer intervalo mínimo de valor entre os lances.

8.7. O primeiro a lançar será o autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por sorteio no caso de empate de preços.

8.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas no capítulo intitulado “DAS PENALIDADES” deste Edital.

8.9. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro implicará na exclusão do licitante da próxima rodada da etapa de lances e, para efeito de ordenação das propostas, a consequente manutenção do último preço ofertado pelo licitante.

8.10. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Se entre as licitantes houver microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro deverá atentar para a hipótese de empate ficto prevista no § 2º do art. 44 da Lei Complementar n. 123/2006, procedendo-se nos termos do art. 45 do mesmo diploma legal.

8.12. Caso não se realize a fase de lances verbais, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com o valor estimado para a contratação.

8.13. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8.14. Declarada encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-as em ata.

8.15. Consideradas aceitáveis as propostas em cada item distintamente e obedecidas as exigências fixadas no Edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.16. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante com menor preço será declarado vencedor.

8.17. Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.18. Finalizados os lances, ou na hipótese de proposta única, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.19. Todos os documentos ficarão à disposição dos presentes para livre verificação e posterior rubrica.

8.20. O Pregoeiro poderá suspender ou interromper o curso da sessão para a realização de diligência que entender necessária a alcançar o objeto da presente, designando, desde já, nova data e horário para a reabertura do procedimento.

8.20.1. Caso a sessão seja interrompida, suspensa ou encerrada antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes de proposta e de documentos de habilitação deverão ser acondicionados em envelope/embalagem, devidamente lacrado e rubricado pela equipe de pregão e licitantes, que permanecerá sob a guarda do Pregoeiro, e será exibido intacto aos presentes na reabertura da sessão.

9. DOS RECURSOS

9.1. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá, no final da sessão, manifestar **imediate e motivada** intenção de recorrer, que será consignada na ata, ocasião em que lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para o efetivo protocolo de suas razões de recurso, ficando, desde logo intimadas as demais licitantes para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente.

9.1.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importa na decadência do direito de recurso, ocasião em que o Pregoeiro adjudicará o objeto à vencedora.

9.1.2. Os autos permanecerão franqueados para vista imediata.

9.1.3. Os eventuais recursos e as contrarrazões deverão ser protocolizados pessoalmente ou encaminhados por AR ao departamento de licitações no endereço exarado no preâmbulo.

9.1.3.1. As licitantes que optarem pelo encaminhamento das Razões e Contrarrazões de Recurso por intermédio da via postal poderão, dentro do prazo previsto no subitem 9.1 do Edital, exercer as prerrogativas da Lei n. 9.800/1999, desde que enviem previamente suas Razões/Contrarrazões no endereço eletrônico kamilla.prado@unirv.edu.br.

9.2. Na hipótese de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Reitor da UniRV, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.2.1. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade homologará o processo licitatório.

9.2.2. O acolhimento do recurso importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.2.3. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados por meio de publicação no sítio eletrônico da Instituição, ou por e-mail, a critério do Pregoeiro.

10. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA).

10.1. A empresa licitante declarada vencedora deverá realizar uma demonstração técnica/prática de seu sistema, para verificação e validação do percentual mínimo, em até 05 (cinco) dias úteis contados: após realização do certame ou após o prazo de eventuais recursos.

10.2. A avaliação do sistema apresentada pela licitante vencedora será realizada por comissão avaliadora especial nomeada através de Portaria para este fim.

10.3. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal durante a sessão.

10.4. Caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora, de preferência com o mesmo porte da UniRV, que utilize o sistema da mesma.

10.5. Condições para demonstração do sistema:

10.5.1. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da UniRV;

10.5.2. O licitante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar e atingir os percentuais de atendimento exigidos;

10.5.3. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da amostra, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema, constante no ANEXO IX deste Edital. Sendo que os critérios de avaliação serão objetivamente apontados durante a avaliação como: “Atende” ou “Não Atende” a(s) função(ões).

10.5.4. Os 10% (dez por cento) restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue até a data limite para a implantação do sistema.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Não havendo interposição de recurso, após a demonstração do sistema (amostra) o Pregoeiro adjudicará o objeto do pregão ao autor do menor preço, encaminhando o processo para homologação pelo Magnífico Reitor da UniRV – Universidade de Rio Verde.

11.2. Caso haja interposição de recursos, após julgamento será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame pela autoridade superior.

12. DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO

12.1. Homologado o resultado deste Pregão, a UniRV – Universidade de Rio Verde, convocará a(s) adjudicatária(s) para assinar o(s) contrato(s) no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decadência do direito à contratação, na forma do inciso XXIII do art. 4º, sem prejuízo da aplicação das cominações do art. 7º, ambos da Lei n. 10.520/2002.

12.2. Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, faculta-se à Administração a convocação das demais licitantes, na ordem de classificação, observadas, ainda, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições ofertadas.

12.3. Não haverá reajuste de preços.

13. DA EXECUÇÃO

13.1. A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema até a data limite de implantação (180 dias) com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

13.1.3. A data limite para implantação do software de gestão educacional com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do contrato entre as partes sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de migração de dados, treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software educacional nos departamentos da UniRV - Universidade de Rio Verde.

13.2. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

13.2.1. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares;

13.2.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do software no servidor da UniRV, de forma que todos os usuários da mesma possam acessá-lo;

13.2.3. Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a UniRV e a equipe técnica;

13.2.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário;

13.2.5. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, e o de implantação limitado ao máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

13.2.6. As informações existentes na UniRV dos módulos administrativos, acadêmico, financeiro, biblioteca, patrimônio, CPA, CRM, EAD e processo Seletivo, deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas)-para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

13.2.7. A qualidade e a precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE se responsabiliza por

contribuir com as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA;

13.2.8. No que tange a treinamento, este deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos fornecidos;

13.2.9. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários, via chat ou telefone, sem nenhum custo à CONTRATANTE;

13.2.10. As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da universidade, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias, sendo imprescindível a presença de 1 Analista em tempo integral por 90 (noventa) dias na unidade de Rio Verde - GO;

13.2.11. As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE;

13.2.12. Deverá a CONTRATADA promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possível releases, de forma que o objeto atenda a legislação e normas vigentes;

13.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar o uso ilimitado do suporte, através de telefone, email e ferramentas de bate-papo, dentro do horário comercial convencional;

13.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do software em questão sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem que isto gere novos investimentos ou custos para a CONTRATANTE;

13.3. DA LICENÇA DE USO

13.3.1. A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de acadêmicos, servidores ou usuários que utilizarão o mesmos.

13.4. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO

13.4.1. A manutenção trata-se dos serviços para correção de erros e falhas no sistemas a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível.

13.4.2. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, e-mail, Skype ou qualquer outra ferramenta de comunicação, de segunda a sexta-feira das 07:00 as 21:00 horas e aos sábados das 08:00 as 13:00 horas. Os serviços de suporte não terão limites de uso.

13.4.3. A Contratada deverá durante todo o prazo contratual elaborar novas ferramentas para atender a legislação pertinente, assim como, realizar melhorias no sistema, levando sempre

em consideração as sugestões dos usuários da universidade nas atualizações de versões do sistema.

13.5. DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS

13.5.1. Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customizações de rotinas padrão do sistema, assim como o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da UniRV, as despesas serão efetuadas através de horas técnicas, as quais serão levantadas pela Contratada para cada tipo de serviço solicitado.

13.5.1.1. O levantamento com a quantidade de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para análise de aprovação, podendo serem executados somente autorização expressa do gestor.

13.6. A identificação de qualquer prestação de serviço em discordância com a solicitação ou com a Nota Fiscal emitida, fora das especificações exigidas, em condições diferentes daquelas apresentadas na proposta, ou, ainda, que apresente qualquer vício que o torne imprestável ao fim que se destina, implicará na recusa por parte do servidor responsável pelo recebimento.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução definitiva dos serviços, mediante apresentação da fatura, da competente liquidação da despesa e do atestado emitido pelo setor competente da UniRV - Universidade de Rio Verde.

14.2. Caso algum serviço não corresponda ao solicitado ou apresente defeitos ou vícios, o pagamento somente será liberado após a substituição do mesmo.

14.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações dos serviços e materiais.

14.4. O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la.

14.4.1. Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação.

14.4.2. Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.6. O pagamento ficará sempre vinculado à apresentação das certidões que comprovam a regularidade fiscal da Contratada perante aos órgãos federais, estaduais e municipais.

14.6.1. A Contratada deverá manter a regularidade fiscal enquanto vigorar a relação contratual decorrente deste processo licitatório, sob pena de rescisão.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta de recursos constante das dotações 05.0525.12.364.6025.2129.339039, aprovados no orçamento para o exercício de 2018.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. A vigência de contrato decorrente deste Processo Licitatório terá a duração de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

17. DAS PENALIDADES

17.1. O licitante vencedor que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis ns. 8.666/1993 e 10.520/2002.

17.2. Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo legal, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos tipificados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

17.2.1. A pessoa natural ou jurídica que deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, sem justo motivo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos;

17.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

17.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações

assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;
- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso na consecução do objeto do certame, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

17.4. As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

17.5. Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

17.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante, e não sendo suficiente, sem prejuízo de cobrança judicial.

17.6.1. Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

17.7. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

17.7.1. Além do disposto no subitem 16.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Informações e esclarecimentos acerca do Edital ou andamento da licitação poderão ser formuladas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e horário fixados para o recebimento das propostas, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, através de petição

protocolizada no departamento de licitações ou encaminhada no endereço eletrônico kamilla.prado@unirv.edu.br, ou ainda, pelo número (64) 3620-3014, em dias úteis, das 07h00 às 10h30min e das 13h00min às 16h30min.

18.2. Eventuais impugnações serão processadas de acordo com o disposto no art. 12 e seus parágrafos do Decreto n. 3.555/2000, devendo a petição fundamentada e instruída com os documentos necessários ser protocolizada junto ao departamento de licitações, no endereço constante do preâmbulo.

18.3. A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

18.4. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.5. A UniRV – Universidade de Rio Verde poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por vício ou ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante processo escrito e devidamente fundamentado, não cabendo aos licitantes nenhum direito a indenização.

18.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame no dia e horário fixados, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.7. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, na forma da Lei. Aqueles que não puderem ser resolvidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio Verde/GO, 16 de outubro de 2018.

Kamilla Prado Souza
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de Solução de Gestão Educacional, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema.

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. Ao longo do tempo, esta instituição de ensino superior tem verificado a necessidade de aprimorar seus mecanismos de Gestão, com vistas à obtenção de informações gerenciais mais precisas, de forma ágil e eficaz, para subsidiar seus processos de tomada de decisão. Com a expansão das turmas e cursos, ficou particularmente evidente a necessidade de buscar soluções de gestão de educação, que permitam, um maior controle e rastreabilidade sobre a execução das ações.

1.2.2. Um bom Sistema de gestão deve tratar não apenas das questões ligadas às atividades meio, mas do conjunto de todas as atividades desenvolvidas pela organização. Nesse sentido, fica claro que o mais adequado para esta Instituição é a contratação de uma solução de gestão educacional que incorpore toda gestão Acadêmica, Financeira, Secretaria Digital, Módulo Biblioteca, Módulo Emissão de Nota Fiscal, Gateway de Pagamento, Portais de Alunos Professor e Coordenador, GED, Emissão de Diplomas e Certificados na forma Digital, Avaliação Institucional e Módulo Estágio de forma eficaz e integrada.

1.2.3. Considerando a necessidade de implantar um modelo de organização na UniRV, visando dar maior celeridade aos procedimentos acadêmicos, financeiros, secretaria digital (protocolo de documentos), empréstimos de livros, Emissão de Nota Fiscal, Avaliação Institucional e por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

1.3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA E A NÃO FRAGMENTAÇÃO (PARCELAMENTO) DO OBJETO

1.3.1. O projeto de modernização de atualização dos sistemas de informatização da UniRV compreende a implantação de sistemas com acesso a ambiente móveis. Para a implantação desse sistema e o seu uso simultâneo pelos vários setores da universidade, faz-se necessário a disponibilização do sistema em ambiente WEB. O sistema deve contemplar o uso de sistemas de informações integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição optou pela contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a evitar os conflitos entre fornecedores, quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

1.3.2. Quando existem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando a CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão qual o problema, após o que, então, terá condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais.

1.3.3. Contratando um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção, a interlocução com um único contratado facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo, à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

1.3.4. Fragmentar o objeto é inaplicável por conduzir riscos elevados à execução do projeto, vez que pode dar azo a uma grande margem de conflitos entre fornecedores que integram a mesma solução, prejudicando a CONTRATANTE como já ocorreu em projetos anteriores.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

1.4.1. Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO
1	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA ACADÊMICO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESIGN; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS
2	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS RIO VERDE
3	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS CAIAPÔNIA
4	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS APARECIDA DE GOIANIA



UniRV
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber
Campus Universitário
Rio Verde - Goiás

Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970
CNPJ 01.815.216/0001-78
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200
www.unirv.edu.br

5	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS GOIANÉSIA
6	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS FORMOSA
7	HORA	1000	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO
8	MÊS	12	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA

3.1. Valor estimado da contratação

3.1.1. A Administração realizou pesquisa de mercado e levantou os valores estimados para a contratação, conforme planilha abaixo:

ITEM	UNIDADE	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA ACADÊMICO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESIGN; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS	526.921,76	526.921,76
002	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS RIO VERDE	74.172,49	74.172,49
003	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS CAIAPÔNIA	74.172,49	74.172,49
004	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS APARECIDA DE GOIANIA	74.172,49	74.172,49
005	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS GOIANÉSIA	74.172,49	74.172,49
006	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS FORMOSA	74.172,49	74.172,49
007	HORA	1000	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO	164,67	164.670,00
008	MÊS	12	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA	26.466,87	317.602,44
VALOR GLOBAL:				RS1.380.056,65	

3.1.2. Não haverá contratação de valor global superior ao indicado na planilha acima.

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

4.1.1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL.

- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- Apresentar o manual do usuário separado por módulos (Tutorial em Papel ou Vídeo);

4.1.2. O software a ser fornecido deverá ser disponibilizado para uso da Contratada em ambiente WEB, a ser hospedado nas instalações do SERVIDOR da Contratante, com **acessos de acadêmicos em ambiente móvel** e funcionar em sistema operacional e servidores de aplicação livres e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Seguindo diretrizes do Governo Federal, não gerando nenhum tipo de custo para a CONTRATANTE no que tange à direitos de uso e/ou licenças aos seguintes da plataforma tecnológica, a citar: sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados e servidor Web. Para que o sistema possa atender às necessidades desta administração deverão ser entregues a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos conforme abaixo relacionados:

- Módulo Administrativo;
- Módulo Acadêmico;
- Módulo de Requerimento Secretaria Digital (Com protocolo que permita a inserção de assinatura digital);
- Módulo Processo Seletivo;
- Módulo Gestão de Ensino a Distância, LMS - Learning Management System e AVA - Ambiente Virtual de Aprendizado para o Aluno;
- Módulo Financeiro;



- Módulo Emissão de Nota Fiscal;
- Módulo Bibliotecário;
- Módulo de Gestão com Informações Gerenciais da Instituição - BI;
- Módulo CRM - Gestão de Relacionamento com Clientes;
- Módulo Avaliação Institucional;
- Módulo Estágio;
- Portal do Aluno;
- APP Aluno (Apple Store / Play Store);
- Portal do Professor;
- APP Professor (Apple Store / Play Store);
- Portal do Coordenador;
- GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- GateWay para Pagamento com Cartão;
- Emissão Eletrônica de Diplomas / Certificados Digitais;

4.1.3. A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema até a data limite de implantação (180 dias) com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

4.1.4. A empresa declarada vencedora deverá apresentar e demonstrar para o corpo técnico da UniRV, no mínimo, 90% funcionalidades em pleno funcionamento e em conformidade com as necessidades da instituição, em data marcada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Sendo permitido a empresa vencedora realizar customizações em até 10% dos módulos restantes, desde que a mesma entregue estas customizações (com suas funcionalidades descritas na proposta) em pleno funcionamento até a data limite para a implantação do software.

4.1.5. A data limite para implantação do software de gestão educacional com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do contrato entre as partes sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de migração de dados, treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software educacional nos departamentos da UniRV - Universidade de Rio Verde.

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.2.1. Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD) funcionalidades para ensino presencial e para o ensino à distância - EAD.

4.2.2. Deve permitir a gestão de forma transparente e na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. De forma que o presidente, reitor e diretores possam visualizar os dados de toda a Instituição.

4.2.3. Deve permitir a gestão de cursos de diferentes níveis educacionais na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. Sejam cursos de graduação, pós-graduação, extensão, qualificação, profissionalizante ou técnico. Podendo ser ofertadas disciplinas e/ou cursos destes níveis educacionais na modalidade de ensino à distância.

4.2.4. Deve prover controle de perfil de acesso por tipo de usuário, com suas devidas restrições. Deve disponibilizar log de registro das atividades de todos os usuários a todos os principais recursos acadêmicos, administrativos e financeiros do sistema.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS

4.3.1. Possuir rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/gráficos (Business Intelligence - BI).

4.3.2. Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em horário comercial.

4.3.3. Auditoria em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil deverá permitir auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.

4.3.4. Gerador de relatório interno e integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos.

4.3.5. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.

4.3.6. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.

4.3.7. Interface do sistema e documentação 100% em língua portuguesa.

4.3.8. O sistema deve prover recurso de impressão do código de barra padrão FEBRABAN.

4.4. MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA

4.4.1. Elaboração e acompanhamento de projetos/cursos;

4.4.2. Receber e registrar a solicitação de demanda de um novo curso identificada por meio de estudos de mercado ou atendimento a uma demanda específica;

4.4.3. Processo Seletivo de Candidatos:

4.4.3.1. Inscrição;

4.4.3.2. Candidato apto;

4.4.3.3. Candidato aprovado ou classificado;

4.4.3.4. Candidato reprovado ou desclassificado;

4.4.3.5. Candidato selecionado;

4.4.3.6. Candidato suplente;



- 4.4.3.7. Candidato abstenente;
- 4.4.3.8. Relação de candidato/vaga;
- 4.4.3.9. Relação de candidato/curso;
- 4.4.3.10. Relação de candidato/modalidade;
- 4.4.4. Matrícula:
 - 4.4.4.1. Inscrição de candidatos - Pré-matrícula;
 - 4.4.4.2. Validação da matrícula;
 - 4.4.4.3. Gerar Documentação Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e/ou Termo de Compromisso;
 - 4.4.4.4. Ficha de matrícula;
 - 4.4.4.5. Termo de compromisso;
 - 4.4.4.6. Taxa de matrícula;
 - 4.4.4.7. Geração de boletos;
 - 4.4.4.8. Trancamento;
 - 4.4.4.9. Transferência de turma;
 - 4.4.4.10. Dependência;
 - 4.4.4.11. Retenção;
 - 4.4.4.12. Reprovação;
 - 4.4.4.13. Promoção ou aprovação;
 - 4.4.4.14. Afastamento;
 - 4.4.4.15. Concluinte;
 - 4.4.4.16. Evadido;
 - 4.4.4.17. Desistência;
 - 4.4.4.18. Transferência de curso;
 - 4.4.4.19. Eliminação;
 - 4.4.4.20. Não concluinte;
 - 4.4.4.21. Índice de preenchimento de vagas;
- 4.4.5. Bolsa de Estudo:
 - 4.4.5.1. Bolsa auxílio;
 - 4.4.5.2. Descontos;
 - 4.4.5.3. Política de Benefícios;
- 4.4.6. Planejamento Escolar:
 - 4.4.6.1. Estabelecer e organizar a execução das atividades escolares para um período específico;
 - 4.4.6.2. Calendário escolar;
 - 4.4.6.3. Data de início e término do período escolar;
 - 4.4.6.4. Período para o recesso escolar;
 - 4.4.6.5. Processo seletivo;
 - 4.4.6.6. Quantidade de dias letivos por período escolar;
 - 4.4.6.7. Feriados;
 - 4.4.6.8. Eventos de âmbito nacional e regional;

- 4.4.6.9. Férias coletivas;
- 4.4.6.10. Reuniões;
- 4.4.6.11. Período para apresentação de Estágio;
- 4.4.6.12. Data de inscrição e apresentação de TCC;
- 4.4.6.13. Conselho de Classe/Curso;
- 4.4.6.14. Data limite de matrícula, re matrícula e resultados de avaliação;
- 4.4.6.15. Período para trancamento, aproveitamento de estudos e competências;
- 4.4.7. Plano de Ensino:
 - 4.4.7.1. Metodologias de ensino;
 - 4.4.7.2. Competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);
 - 4.4.7.3. Práticas Pedagógicas;
 - 4.4.7.4. Sistema de Avaliação;
 - 4.4.7.5. Referências Básicas;
 - 4.4.7.6. Referências Complementares;
- 4.4.8. Plano de Aula:
 - 4.4.8.1. Data da aula;
 - 4.4.8.2. Competências;
 - 4.4.8.3. Conhecimentos;
 - 4.4.8.4. Habilidades;
 - 4.4.8.5. Práticas Pedagógicas;
 - 4.4.8.6. Sistema de Avaliação;
- 4.4.9. Planejamento Escolar:
 - 4.4.9.1. Plano de curso;
 - 4.4.9.2. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- 4.4.10. Montagem de Turma e Horários
- 4.4.11. Diário de Classe:
 - 4.4.11.1. Turma Gerencial;
 - 4.4.11.2. Plano de Aula;
 - 4.4.11.3. Divisão de turmas e subturmas;
- 4.4.12. Acompanhamento dos Alunos:
 - 4.4.12.1. Matrícula total;
 - 4.4.12.2. Percentual de evasão;
 - 4.4.12.3. Taxa de desistentes;
 - 4.4.12.4. Taxa de eliminados;
 - 4.4.12.5. Taxa de transferidos;
- 4.4.13. Pesquisas Qualitativas e Quantitativas
- 4.4.14. Avaliação da Instituição
- 4.4.15. Emissão de Histórico dos Alunos
- 4.4.16. Emissão de Certificados e Diplomas
- 4.4.17. Atestados
- 4.4.18. Declarações

- 4.4.19.** Livro de Registro
- 4.4.20.** Ata de Colação de Grau
- 4.4.21.** Registro de Diploma
- 4.4.22.** Registro de Certificados
- 4.4.23.** Registro de Entrega de Documentos
- 4.4.24.** Acompanhamento de Egressos;
- 4.4.25.** Prospecção de Alunos;
- 4.4.26.** Planejamento Anual;
- 4.4.27.** Elaboração de Convênios
- 4.4.28.** Pesquisa Científica
- 4.4.29.** Biblioteca:
 - 4.4.29.1.** Cadastro de acervos;
 - 4.4.29.2.** Consulta de acervos;
 - 4.4.29.3.** Busca de reservas;
 - 4.4.29.4.** Controle de empréstimos;
 - 4.4.29.5.** Controle de multas;
 - 4.4.29.6.** Relatórios;
 - 4.4.29.7.** Backups;
- 4.4.30.** Módulo Secretaria Digital (com Protocolo que permita a inserção de assinatura digital):
 - 4.4.30.1.** Gestão eletrônica de documentos;
 - 4.4.30.2.** Configuração de certificados para assinatura digital;
 - 4.4.30.3.** Requerimentos online com gestão de protocolo;
- 4.4.31.** EAD - Ensino a Distância / LMS - Learning Management System:
 - 4.4.31.1.** Ambiente Virtual de Aprendizado;
 - 4.4.31.2.** Calendário Geral de Atividades Alunos;
 - 4.4.31.3.** Turma, Disciplina, Tipo Atividade, Situação Atividades;
 - 4.4.31.4.** Avaliação On-line, Tipo Avaliação (Parâmetros de Monitoramento das Avaliações), Tempo Limite Realização Avaliação On-line (em minutos), Tipo Controle Tempo Limite Conclusão Disciplina, Tempo Limite Conclusão Todas Disciplinas (dias), Tempo Limite Conclusão Curso (dias) - incluindo TCC, Tipo Controle Liberação Avaliação On-line, Ordem de Estudos das Disciplinas, Tipo Controle Liberação Prova Presencial, Controlar Tempo Limite Realizar Prova Presencial, Calcular Média Final Após Realização Atividade Discursiva, Calcular Média Final Após Realização Avaliação On-line, Notificar Aluno Prazo Conclusão Estudos, Notificar Alunos Que Ficar Sem Logar No Sistema, Notificar Aluno Atividade Discursiva, Notificar Professor Dúvidas Não Respondidas;
 - 4.4.31.5.** Configuração Conteúdo Turma;
 - 4.4.31.6.** Identificador Turma, Curso, Turno;
 - 4.4.31.7.** Gestão Avaliação On-line;
 - 4.4.31.8.** Matrícula, Unidade Ensino, Disciplina e Período;
 - 4.4.31.9.** Programação Tutoria On-line;
 - 4.4.31.10.** Nível Programação Tutoria, Disciplina, Quantidade, Alunos por Tutor;

- 4.4.31.11. Conteúdo;
- 4.4.31.12. Disciplina, Descrição, Assunto Disciplina;
- 4.4.31.13. Parâmetros Monitoramento;
- 4.4.31.14. Monitoramento Alunos EAD, Disciplina, Assunto, Aluno;
- 4.4.31.15. Política de Divulgação de Matrícula;
- 4.4.31.16. Curso Matrícula On-line, Descrição do Curso, Disponibilizar/Divulgar (para a Comunidade, Aluno, Professor, Coordenador e Funcionário);
- 4.4.31.17. Banco de Questões;
- 4.4.31.18. Exercícios, Lista de Exercícios, Questões On-line e Questões Presenciais;
- 4.4.31.19. Relatórios Diversos do Módulo Ensino à Distância;
- 4.4.32. Módulo Enade:
 - 4.4.32.1. Mapa de Convocação Enade;
 - 4.4.32.2. Unidade Ensino, Nome Aluno, Percentual de Estudo, Ano/Semestre Ingresso, Alunos Ingressantes, Alunos Dispensados, Alunos Concluintes e Relatórios;

4.5. MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (FATURAMENTO, GAMENTOS, BOLETOS, RECIBOS, BOLSAS, DESCONTOS, ISENÇÕES, MULTAS ETC)

- 4.5.1. Gerar aditivos do contrato com o aluno;
- 4.5.2. Contemplar cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo;
- 4.5.3. Possibilitar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) da entrega de documentação necessária para o benefício de bolsas e descontos;
- 4.5.4. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de Faturamento;
- 4.5.5. Possibilitar integração com sistemas emissores de notas fiscais eletrônicas dos municípios que já utilizam este mecanismo;
- 4.5.6. Possibilitar a emissão de faturas e notas fiscais;
- 4.5.7. Classificar os tipos de bolsas e descontos, identificando o órgão concessor (própria, empresa, Fies, Prouni);
- 4.5.8. Permitir pagamento via cartão de crédito, boleto bancário, transferência, depósito;
- 4.5.9. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências;
- 4.5.10. Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos;
- 4.5.11. Permitir a definição no cadastro de descontos o tipo de gratuidade;
- 4.5.12. Permitir agrupar os boletos dos alunos em um único boleto a ser emitido para o responsável, com opção para inclusão de mais de um responsável financeiro;

4.5.13. Permitir a emissão e controle de boleto, por aluno, por responsável financeiro e por empresa;

4.5.14. Permitir a emissão de recibos;

4.5.15. Permitir controlar a inadimplência - manter alertas;

4.5.16. Permitir a emissão do extrato financeiro do aluno;

4.5.17. Permitir emitir segunda via do boleto com aplicação de multa, juros e IGP-M;

4.5.18. Permitir emitir declaração de quitação do ano anterior;

4.5.19. Permitir emitir declaração para imposto de renda;

4.5.20. Permitir emitir relação de descontos concedidos;

4.5.21. Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa;

4.5.22. Permitir controlar os títulos pagos no caixa;

4.5.23. Permitir o movimento de caixa analítico e sintético, incluindo entrada e saída de caixa;

4.5.24. Possibilitar o fechamento de caixa;

4.5.25. Integração dos títulos/ordens de pagamento gerados na Gestão Escolar e Acadêmica para o financeiro;

4.5.26. Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamento baixados;

4.5.27. Permitir o controle de títulos pendentes de baixa;

4.5.28. Permitir relatório de pendências financeiras de pessoa jurídica e pessoa física por turma;

4.5.29. Permitir a cobrança de multas, juros e IGP-M para clientes que não pagarem em um período determinado;

4.5.30. Permitir a emissão de remessa bancaria para contas registradas, como seu gerenciamento referente aos descontos providos pela IES;

4.7. GESTÃO DO SISTEMA

4.7.1. Possibilitar o atendimento multiempresa;

4.7.2. Ser oferecido na língua portuguesa;

4.7.3. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários;

4.7.4. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução e ainda por departamentos;

4.7.5. Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil;

4.7.6. Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia;

4.7.7. Permitir aos usuários efetuar a troca de senha mediante acesso ao sistema;

4.7.8. Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login;

4.7.9. Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações visando identificar desvios para fins de auditoria;

4.7.10. Atender as regras estabelecidas no plano de curso, por exemplo, matrícula, processo seletivo, regras de progressão, pré-requisitos;

- 4.7.11. Permitir a exportação dos dados no formato do EDUCACENSO (MEC);
- 4.7.12. Contemplar as regras de flexibilidade curricular;
- 4.7.13. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos;
- 4.7.14. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o plano de curso;

4.8. INFORMAÇÕES REFERENTES AO SISTEMA

- 4.8.1. Permitir o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) e envio de newsletter por email;
- 4.8.2. Permitir a registrar links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela Internet ou Rede Local)
- 4.8.3. Possibilitar o controle do acesso dos links registrados para acesso via web, para que somente para determinados usuários ou perfis de usuário possam acessá-los;
- 4.8.4. Permitir a visualização e impressão da Estrutura curricular;

4.9. GESTÃO DE CURSOS

- 4.9.1. Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco da unidade curriculares/disciplinas independente do curso/ação educativa com: cadastro de informações da unidade curriculares/disciplinas, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor;
- 4.9.2. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa;
- 4.9.3. Contemplar unidade curricular tipo: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares;
- 4.9.4. Contemplar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito;
- 4.9.5. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos;

4.10. GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES

- 4.10.1. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos;
- 4.10.2. Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento;
- 4.10.3. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária diária, data de início e término, horário de realização;

4.10.4. Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplinar ou grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças;

4.10.5. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física;

4.10.6. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular;

4.10.7. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes;

4.10.8. Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente);

4.10.9. Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, data de vencimento, vigência);

4.10.10. Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa;

4.10.11. Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina;

4.10.12. Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma

4.10.13. Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com o plano de curso;

4.10.14. Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra;

4.10.15. Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas);

4.11. PLANEJAMENTO ESCOLAR

4.11.1. Permitir registrar (inclusão, alteração, consulta e exclusão) e imprimir o plano de ensino e plano de aula;

4.12. PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, ETC)

4.12.1. Permitir o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do planejamento do processo seletivo incluindo: taxa de inscrição, pré-requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrições (online e offline) turnos, vagas modalidades, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados;

4.12.2. Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e número de vagas;

4.12.3. Contemplar a exportação dos dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV;

4.12.4. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento, a emissão do boleto bancário e comprovantes após a realização de inscrição, visando a integração com módulos de faturamento;

4.12.5. Permitir realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo;

4.12.6. Emitir a lista de inscritos;

- 4.12.7. Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo;
- 4.12.8. Emitir lista de selecionados e suplentes do processo seletivo;
- 4.12.9. Emitir relatório com a lista de aprovação do processo seletivo;
- 4.12.10. Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa;
- 4.12.11. Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, regime especial (superior), época especial, etc);
- 4.12.12. Contemplar opção de transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo (sem cobrar taxa);

4.13. GESTÃO DE MATRÍCULAS

- 4.13.1. Contemplar matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular;
- 4.13.2. Contemplar a pré-matrícula automática vinculada à aprovação ou progressão;
- 4.13.3. Contemplar painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante;
- 4.13.4. Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma;
- 4.13.5. Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação;
- 4.13.6. Contemplar etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso;
- 4.13.7. Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário;
- 4.13.8. Contemplar o vínculo do estudante a uma turma;
- 4.13.9. Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante;
- 4.13.10. Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo;
- 4.13.11. Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática;
- 4.13.12. Contemplar aditivo ao contrato de matrícula (solicitação de bolsas durante o decorrer do curso, mudança de situação do estudante para aprendiz, suspensão do contrato, por exemplo);
- 4.13.13. Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/ações educativas;
- 4.13.14. Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade);
- 4.13.15. Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para a entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para a unidade ou escola;
- 4.13.16. Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências do estudante;

4.13.17. Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final;

4.13.18. Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar;

4.14. VIDA ESCOLAR (FREQUÊNCIA, RENDIMENTO, NOTAS, DESENVOLVIMENTO, DIÁRIO, AVALIAÇÕES, HISTÓRICO, ANOTAÇÕES, CALENDÁRIO, ANO LETIVO, ETC)

4.14.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, conteúdo, carga horária dada, notas, conceitos, avaliações, recuperação paralela, exames, médias parciais e finais;

4.14.2. Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante;

4.14.3. Permitir a emissão do quadro de horários por turmas e com os horários (datas, dias e tempo de duração), com a carga horária de cada aula e com o nome do professor;

4.14.4. Gerar ata de exame;

4.14.5. Disponibilizar ao professor o registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, frequência, conteúdo;

4.14.6. Calcular o resultado do estudante por etapa e por unidade curricular;

4.14.7. Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por recuperação e por aproveitamento;

4.14.8. Buscar as informações do plano de ensino e plano de aula;

4.14.9. Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) e que não são computadas no percentual de faltas;

4.14.10. Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas;

4.14.11. Disponibilizar informações sobre cursos realizados, desempenho e situação de matrícula do estudante;

4.14.12. Permitir a visualização de Disciplinas matriculadas e que faltam cursar;

4.14.13. Permitir consultar e imprimir o calendário de provas;

4.14.14. Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações;

4.14.15. Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado);

4.15. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE

4.15.1. Permitir a emissão de documentação e relatórios, contemplando diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, solicitação de faturamento e entrega de boleto, emissão de 2ª via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme legislação educacional;

4.15.2. Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais;

4.15.3. Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante;

4.15.4. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação;

4.15.5. Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante;

4.16. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

4.16.1. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC;

4.16.2. Permitir arquivamento eletrônico da documentação;

4.16.3. Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC;

4.16.4. Emitir relatório com o acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parciais e finais e pareceres;

4.17. BIBLIOTECA

4.17.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios);

4.17.2. Gerar etiquetas de códigos de barras e de números para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos;

4.17.3. Permitir a gestão de empréstimo dos objetos do acervo (reserva, cobrança, prazos, relatórios, bloqueio);

4.17.4. Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave;

4.17.5. Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos;

4.17.6. Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca;

4.17.7. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades;

4.18. RELATÓRIOS ACADÊMICOS

4.18.1. Permitir gerar e parametrizar (pelo próprio usuário) relatórios sem necessidades de licenças de softwares adicionais;

4.18.2. Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema;

4.18.3. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel;

4.18.4. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf;

4.18.5. Gerar dados estatísticos por Cursos, Turmas, Matrículas, Estudante;

4.18.6. Gerar relatórios de gratuidade de estudantes matriculados;

4.18.7. Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina;

- 4.18.8. Emitir histórico escolar do aluno;
- 4.18.9. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos de cada escola;
- 4.18.10. Emitir certificação de conclusão de escolaridade para alunos com deficiências e condutas típicas
- 4.18.11. Emitir relação dos responsáveis pelos alunos em ordem alfabética de cada escola;
- 4.18.12. Emitir relatório por turma, ciclo, ou série de alunos aprovados, reprovados, em recuperação ou que tenham abandonado a unidade escolar;
- 4.18.13. Emitir relatórios de gestão por escola e para o conjunto de escolas existentes;
- 4.18.14. Permitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores;
- 4.18.15. Emitir quadro de distribuição de turmas por professores, indicando, para cada disciplina e professor, as turmas que lhe conferem;
- 4.18.16. Emitir diário escolar de frequência e avaliações;
- 4.18.17. Emitir atas de resultados finais para cada turma;
- 4.18.18. Emitir relatórios para acompanhamento de evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos;

4.19. BANCO DE QUESTÕES

- 4.19.1. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões;
- 4.19.2. Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) seja composto por no mínimo: um enunciado, que pode ser composto por texto e imagem do repositório de objetos; até cinco alternativas para respostas do usuário; gabarito; forma de aplicação (Teste seus conhecimentos e Provas para impressão); tema (texto livre para a definição do tema da questão);
- 4.19.3. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa);
- 4.19.4. Reaproveitar (copiar e colar) questões (com toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade, etc) possibilitando, posteriormente, alterá-las, inclusive na vinculação com a avaliação;
- 4.19.5. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente;

4.20. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

- 4.20.1. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares;

4.20.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do software no servidor da UniRV, de forma que todos os usuários da mesma possam acessá-lo;

4.20.3. Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a UniRV e a equipe técnica;

4.20.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário;

4.20.5. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, e o de implantação limitado ao máximo de 180 (cento oitenta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

4.20.6. As informações existentes na UniRV dos módulos administrativos, acadêmico, financeiro, biblioteca, patrimônio, CPA, CRM, EAD e processo Seletivo, deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas)-para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

4.20.7. A qualidade e a precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE se responsabiliza por contribuir com as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA;

4.20.8. No que tange a treinamento, este deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos fornecidos;

4.20.9. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários, via chat ou telefone, sem nenhum custo à CONTRATANTE;

4.20.10. As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da universidade, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias, sendo imprescindível a presença de 1 Analista em tempo integral por 90 (noventa) dias na unidade de Rio Verde - GO;

4.20.11. As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE;

4.20.12. Deverá a CONTRATADA promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possível releases, de forma que o objeto atenda a legislação e normas vigentes;

4.20.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar o uso ilimitado do suporte, através de telefone, email e ferramentas de bate-papo, dentro do horário comercial convencional;

4.20.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do software em questão sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem que isto gere novos investimentos ou custos para a CONTRATANTE;

4.21. DA LICENÇA DE USO

4.21.1. A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de acadêmicos, servidores ou usuários que utilizarão o mesmos.

4.22. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO

4.22.1. A manutenção trata-se dos serviços para correção de erros e falhas no sistemas a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível.

4.22.2. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, e-mail, Skype ou qualquer outra ferramenta de comunicação, de segunda a sexta-feira das 07:00 as 21:00 horas e aos sábados das 08:00 as 13:00 horas. Os serviços de suporte não terão limites de uso.

4.22.3. A Contratada deverá durante todo o prazo contratual elaborar novas ferramentas para atender a legislação pertinente, assim como, realizar melhorias no sistema, levando sempre em consideração as sugestões dos usuários da universidade nas atualizações de versões do sistema.

4.23. DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS

4.23.1. Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customizações de rotinas padrão do sistema, assim como o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da UniRV, as despesas serão efetuadas através de horas técnicas, as quais serão levantadas pela Contratada para cada tipo de serviço solicitado.

4.23.1.1. O levantamento com a quantidade de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para análise de aprovação, podendo ser executados somente autorização expressa do gestor.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar e disponibilizar o objeto deste certame conforme quantitativos e especificações neste Termo de Referência;
- b) Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as ordens de serviços, conforme a alínea anterior;
- c) Emitir a Nota Fiscal nos moldes da legislação em vigência;
- d) Cumprir com todas as condições ofertadas na proposta;
- e) Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos a equipamentos e morais causados pela ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados, trabalhadores ou representantes;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- g) Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso;
- h) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Não transferir a terceiros, subcontratar, por qualquer forma, mesmo que parcialmente, as obrigações assumidas;
- j) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e valores de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos futuros e incertos, taxas, emolumentos, etc;
- k) Informar, ensinar, orientar ou treinar, sobre quaisquer procedimentos necessários à utilização do software;

7. DA VISITA TÉCNICA

7.1. Tendo em vista que o objeto deste termo de referência requer conhecimento sobre as particularidades desta instituição, caso as interessadas desejem realizar uma visita com objetivo de verificar as condições para o atendimento/desenvolvimento/customização do sistema de acordo com as necessidades, será permitido, desde que pré-agendadas com o Gestor de Tecnologia da Informação, ou por servidor(es) por ele designado(s), de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 11:00 horas ou das 13:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone nº (64) 3611-2227.

7.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 03 (três) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

8. DA CAPACIDADE TÉCNICA

8.1. As empresas interessadas deverão apresentar, na sessão de julgamento da licitação, atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública ou privada que comprove a comercialização do objeto pertinente a esta contratação.

9. DA ANÁLISE DAS ESPECIFICAÇÕES

9.1. As especificações técnicas exigidas no edital refletem o **MÍNIMO** de qualidade e características do sistema a ser adquirido, permitindo claramente a oferta de serviços superiores aos solicitados.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficarão a cargo da servidor **Yehia Azanki Neto**, conforme Portaria n. 624/2018.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será feito em prazo não superior a **30 (trinta) dias corridos** após a execução definitiva dos serviços. Caso o serviço realizado não corresponda ao solicitado, o pagamento somente será liberado após a correção do mesmo, que deverá ocorrer em, no máximo, **10 (dez) dias corridos**.

11.2. O recebimento definitivo dos serviços será realizado pelo Gestor do Contrato, sendo este indispensável para a liquidação da nota fiscal e posterior pagamento.

11.3. Nenhum pagamento será realizado enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito de pleito de reajustamento de preços ou correção monetária ou pendências na regularidade fiscal da empresa.

11.4. A Contratada deverá manter a regularidade fiscal durante toda a vigência contratual, sob pena de cancelamento do contrato e penalidades cabíveis.

12. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação terá a duração de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, nos termos da lei.

ANEXO II**MINUTA DE CONTRATO****Processo Licitatório n. 179/2018****Pregão Presencial n. 130/2018****Contrato n. _____/2018****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE SISTEMA DE SOLUÇÃO DE GESTÃO
EDUCACIONAL, COMO SEGUE.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, fundação pública municipal criada pela Lei Municipal n. 1.221/73 e modificada pelas Leis Municipais n. 1.313/74, n. 4.541/03 e n. 4.802/04, regularmente inscrita no CNPJ n. 01.815.216/0001-78, com sede na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, neste ato devidamente representada pelo Magnífico Reitor, **Dr. Sebastião Lázaro Pereira**, legitimado para o cargo conforme Decreto Municipal n. 1.421/2017, portador da Cédula de Identidade n. 16.650.155 SSP/SP, inscrito no CPF sob o n. 054.103.308-54, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, por intermédio de seu representante legal, _____, (qualificação), denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **Contrato**, que será regido pelas cláusulas que doravante seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Fundamenta-se o presente instrumento na proposta apresentada pela **Contratada**, no resultado da licitação sob a modalidade Pregão Presencial n. 130/2018, devidamente homologada pelo Magnífico Reitor, tudo em conformidade aos dispositivos da Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de Solução de Gestão Educacional, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema**, conforme especificações que doravante seguem:

ITEM	UNIDADE	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA ACADÊMICO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT;		



			CUSTOMIZAÇÃO DE DESIGN; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS		
002	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS RIO VERDE		
003	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS CAIAPÔNIA		
004	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS APARECIDA DE GOIANIA		
005	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS GOIANÉSIA		
006	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS FORMOSA		
007	HORA	1000	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO		
008	MÊS	12	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA		
VALOR TOTAL DO CONTRATO:					

2.2. São partes integrantes deste Contrato, independente de sua transcrição, o Edital do Pregão Presencial n. 130/2018 e seus anexos, bem como a proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

3. A prestação de serviço, deve estar em conformidade com todas as especificações técnicas descritas nos subitens 4.1 à 4.19, contidas neste Edital no Termo de Referência - Anexo I.

3.1 - DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

3.1.1. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares;

3.1.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do software no servidor da UniRV, de forma que todos os usuários da mesma possam acessá-lo;

3.1.3. Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a UniRV e a equipe técnica;

3.1.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário;

3.1.5. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do

contrato, e o de implantação limitado ao máximo de 180 (cento oitenta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

3.1.6. As informações existentes na UniRV dos módulos administrativos, acadêmico, financeiro, biblioteca, patrimônio, CPA, CRM, EAD e processo Seletivo, deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas)-para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

3.1.7. A qualidade e a precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE se responsabiliza por contribuir com as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA;

3.1.8. No que tange a treinamento, este deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos fornecidos;

3.1.9. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários, via chat ou telefone, sem nenhum custo à CONTRATANTE;

3.1.10. As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da universidade, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias, sendo imprescindível a presença de 1 Analista em tempo integral por 90 (noventa) dias na unidade de Rio Verde - GO;

3.1.11. As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE;

3.1.12. Deverá a CONTRATADA promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possível releases, de forma que o objeto atenda a legislação e normas vigentes;

3.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar o uso ilimitado do suporte, através de telefone, email e ferramentas de bate-papo, dentro do horário comercial convencional;

3.1.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do software em questão sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem que isto gere novos investimentos ou custos para a CONTRATANTE;

3.2. DA LICENÇA DE USO

3.2.1. A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de acadêmicos, servidores ou usuários que utilizarão o mesmos.

3.3. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO

3.3.1. A manutenção trata-se dos serviços para correção de erros e falhas no sistemas a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível.

3.3.2. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, e-mail, Skype ou qualquer outra ferramenta de comunicação, de segunda a sexta-feira das 07:00 as 21:00 horas e aos sábados das 08:00 as 13:00 horas. Os serviços de suporte não terão limites de uso.

3.3.3. A Contratada deverá durante todo o prazo contratual elaborar novas ferramentas para atender a legislação pertinente, assim como, realizar melhorias no sistema, levando sempre em consideração as sugestões dos usuários da universidade nas atualizações de versões do sistema.

3.4. DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS

3.4.1. Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customizações de rotinas padrão do sistema, assim como o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da UniRV, as despesas serão efetuadas através de horas técnicas, as quais serão levantadas pela Contratada para cada tipo de serviço solicitado.

3.4.1.1. O levantamento com a quantidade de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para análise de aprovação, podendo serem executados somente autorização expressa do gestor.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

4.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficarão a cargo da servidor **Yehia Azanki Neto**, conforme Portaria n. 624/2018.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. O presente Contrato vigorará a partir da data de assinatura até o dia 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

5.2. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários n. 05.0525.12.364.6025.2129.339039, aprovados no orçamento para o exercício de 2018.

5.3. O presente Contrato perfaz o valor de R\$ _____.

5.4. As supressões e/ou acréscimos, se houver, serão considerados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor responsável, nos termos e limites do § 1º do art. 65 da Lei n. 8666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, a qual deverá ser apresentada com a requisição emitida pelo Departamento de Compras da UniRV – Universidade de Rio Verde.

6.1.1. Na hipótese de discordância da Nota Fiscal com a solicitação, fora das especificações exigidas, em condições diferentes daquelas apresentadas na proposta, ou desacompanhadas das respectivas requisições/autorizações, o prazo para pagamento somente começará a fluir depois de sanada a pendência.

6.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo o quantitativo dos itens que serão entregues para a Contratante.

6.4. Por ocasião do pagamento, a Contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como com as Fazendas Públicas municipal, estadual e federal, podendo ser retido em caso de situação irregular até o saneamento da pendência. Tal condição poderá ser objeto de confirmação por servidor da Contratante por meio da rede mundial de computadores - Internet.

6.5. A Nota Fiscal apresentada deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato. Em caso de divergência, restará frustrado o pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Satisfazer, rigorosamente, o ajuste objeto desta contratação, em conformidade com todas as especificações, quantitativos, condições e prazos estabelecidos neste Contrato, e nos respectivos Edital e Termo de Referência.

7.2. Atender às solicitações do Departamento de Compras da UniRV – Universidade de Rio Verde, nos exatos moldes da proposta apresentada.

7.3. Emitir a Nota Fiscal nos moldes previstos na cláusula sexta deste Contrato, e outros dispositivos que compõem o Edital.

7.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação respectiva, inclusive quanto a regularidade fiscal.

7.5. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do objeto dessa contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o Contratante fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.

7.6. Assumir a responsabilidade pelos danos eventualmente ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto contratado.

7.7. Informar a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

7.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Contratante.

7.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos seus serviços, ainda que nas dependências da Contratante e em decorrência do cumprimento desta contratação.

7.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este processo licitatório.

7.11. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Contrato, sendo que sua inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração Contratante, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante dispensa expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a UniRV.

7.12. Atender prontamente todas as solicitações da Contratante previstas no Edital, Termo de Referência e neste Contrato.

7.13. Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- a) efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;
- b) notificar a Contratada, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, incongruência ou falhas observados na execução do especificado nesta licitação.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O licitante vencedor que descumprir qualquer cláusula ou condição do presente Contrato, do Edital ou do Termo de Referência, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis ns. 8.666/1993 e 10.520/2002.

9.2. Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo previsto, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa natural ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, assim disposto:

9.2.1. A pessoa natural ou jurídica que, sem justo motivo, deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos.

9.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

9.3. Ressalvada a ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificada/comprovada, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou pela infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;
- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso na consecução do objeto do certame, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

9.4. As penalidades previstas neste termo contratual são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

9.5. Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

9.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante ou, não sendo suficiente, por meio de cobrança judicial.

9.6.1. Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

9.7. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta Cláusula e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

9.7.1. Sem prejuízo no disposto no subitem 9.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos para a rescisão deste Contrato durante sua vigência:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto;
- c) a decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata ou insolvência civil;
- d) a dissolução da sociedade;
- e) a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas e determinadas pela Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato.

10.2. Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, o contrato será rescindido nos moldes previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos nesse Contrato, com base na legislação vigente, serão resolvidos pela Administração Superior a UniRV – Universidade de Rio Verde.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente Instrumento Contratual em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para os todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Rio Verde/GO, _____ de _____ de _____.

UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
Sebastião Lázaro Pereira – Reitor
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(A ser entregue juntamente com os envelopes)

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal abaixo identificado, **DECLARA** à UniRV - Universidade de Rio Verde, para fins de participação no processo licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/2018, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei n. 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

(Nome Legível do Representante da Empresa)
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**CARIMBO
DO CNPJ**

Observação 1 - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal abaixo identificado, **CRENCIA** o Sr(a). _____ (**Nome Completo**) _____, portador da Cédula de Identidade n. _____, (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o n. _____, para representá-la perante a UniRV - Universidade de Rio Verde, nos atos relacionados ao procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/2018, podendo, para tanto, formular ofertas e lances verbais de preços, manifestar intenção de interpor recursos, desistir do prazo recursal, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito desempenho do presente credenciamento.

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

(Nome Legível do Representante da Empresa)
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

RECONHECER FIRMA

Observação 1 - Junto ao Termo deve ser apresentada cópia da Cédula de Identidade do credenciado, conforme subitem 4.3.1.3 do Edital.

Observação 2 - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo do CNPJ.

ANEXO V

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal _____ (**Nome Completo**) _____ (RG), (CPF), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Rio Verde - GO, ____/____/____.

(Nome Legível do Representante da Empresa)
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

Observação 1 - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal _____ (**Nome Completo**) _____ (RG), (CPF), **DECLARA**, à UniRV – Universidade de Rio Verde, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n. ____/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa é _____, conforme art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

DECLARA, ainda, estar excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

(Nome Legível do Representante da Empresa)
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

Observação 1 - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

Observação 2 - Exigível somente para microempresa ou empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar n. 123/2006.

ANEXO VII

PROPOSTA DE PREÇOS (Modelo)

Pregão Presencial n. _____/2018.

À UniRV - Universidade de Rio Verde.

Senhor(a) Pregoeiro(a),

1 - DADOS DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
E-MAIL:		
PESSOA PARA CONTATO:		
BANCO:		
AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:	

2 - PREÇO OFERTADO AO OBJETO DO PREGÃO

Apresentamos abaixo proposta de preço para o fornecimento dos itens relacionados, de acordo com os requisitos do Edital e sob as penas da Lei:

ITEM	UNIDADE	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA ACADÊMICO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESIGN; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS		
002	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS RIO VERDE		
003	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS CAIAPÔNIA		
004	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS APARECIDA DE GOIANIA		
005	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS GOIANÉSIA		
006	UNID	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA ACADEMICO PARA O CAMPUS FORMOSA		
007	HORA	1000	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APÓS O ENCERRAMENTO DO PERIODO DE		



UniRV
Universidade de Rio Verde

			IMPLANTAÇÃO		
008	MÊS	12	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA		

Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso)

2.13 - DA VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta de preços é de ____ (_____) dias, contados da data da abertura da licitação.

(Observar a quantidade mínima de dias constante do subitem 6.2.1, alínea “f”, do Edital)

A proponente DECLARA que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos, despesas operacionais e obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

4 - DECLARAÇÕES

Os itens serão entregues no prazo máximo de ____ (_____) dias, conforme Edital, a contar do recebimento da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

A proponente se compromete a reparar qualquer vício de qualidade ou substituir o item, no prazo máximo de ____ (_____) dias, conforme Edital, contados da notificação pelo Departamento de Compras da UniRV - Universidade de Rio Verde.

E, por fim, a proponente DECLARA estar ciente e que formulou sua proposta de acordo com todos os termos e exigências constantes do Edital e Anexos, referentes ao Pregão Presencial n. ____/2018, obrigando-se a cumprir todas as condições, prazos, especificações e demais requisitos, bem como aceitar as condições de pagamento estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Rio Verde - GO, ____ / ____ / ____.

(Assinatura do Representante Legal)
(Carimbo Pessoal ou Anotação do RG e CPF)

Observação 1 - Todas as folhas da proposta deverão ser rubricadas.

Observação 2 - A proponente deverá apor o carimbo de CNPJ na folha de rosto da proposta, próximo aos dados da proponente.

Observação 3 - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

Observação 4 - Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD ou DVD), a planilha de proposta de preços, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

ANEXO VIII**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**
(Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa (**Razão Social da empresa licitante**), inscrita no CNPJ sob o nº (**CNPJ da empresa licitante**), com sede na (**endereço da empresa licitante**), prestou para esta empresa/entidade (**razão social da empresa ou órgão emitente do atestado**), situada na (**endereço da empresa ou órgão emitente do atestado**), os serviços abaixo especificados, no período de (___/___/___ à ___/___/___):

***SERVIÇOS PRESTADOS: (descrição)**

Atestamos, ainda, que tal prestação está sendo / foi executada satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

(Cidade - UF), ___/___/___.

(Razão Social da Empresa/Órgão)
(Nome do representante que assina)
(Cargo / Telefone)

ANEXO IX

ITENS DE AVALIAÇÃO NA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

1. A empresa licitante declarada vencedora deverá realizar uma demonstração técnica/prática de seu sistema, para verificação e validação do percentual mínimo, em até 05 (cinco) dias úteis contados: após realização do certame ou após o prazo de eventuais recursos.

2. A avaliação do sistema apresentada pela licitante vencedora será realizada por comissão avaliadora especial nomeada através de Portaria para este fim.

3. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal durante a sessão.

4. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da amostra, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema descritas nos subitens abaixo, sendo que os critérios de avaliação serão objetivamente apontados durante a avaliação como: “Atende” ou “Não Atende” a(s) função(ões).

4.1. OS ITENS A SEREM AVALIADOS NA DEMONSTRAÇÃO SERÃO:

4.1.1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL.

- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- Apresentar o manual do usuário separado por módulos (Tutorial em Papel ou Vídeo);

4.1.2. O software a ser fornecido deverá ser disponibilizado para uso da Contratada em ambiente WEB, a ser hospedado nas instalações do SERVIDOR da Contratante, com **acessos de acadêmicos em ambiente móvel** e funcionar em sistema operacional e servidores de aplicação

livres e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Seguindo diretrizes do Governo Federal, não gerando nenhum tipo de custo para a CONTRATANTE no que tange à direitos de uso e/ou licenças aos seguintes da plataforma tecnológica, a citar: sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados e servidor Web. Para que o sistema possa atender às necessidades desta administração deverão ser entregues a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos conforme abaixo relacionados:

- Módulo Administrativo;
- Módulo Acadêmico;
- Módulo de Requerimento Secretaria Digital (Com protocolo que permita a inserção de assinatura digital);
- Módulo Processo Seletivo;
- Módulo Gestão de Ensino a Distância, LMS - Learning Management System e AVA - Ambiente Virtual de Aprendizado para o Aluno;
- Módulo Financeiro;
- Módulo Emissão de Nota Fiscal;
- Módulo Bibliotecário;
- Módulo de Gestão com Informações Gerenciais da Instituição - BI;
- Módulo CRM - Gestão de Relacionamento com Clientes;
- Módulo Avaliação Institucional;
- Módulo Estágio;
- Portal do Aluno;
- APP Aluno (Apple Store / Play Store);
- Portal do Professor;
- APP Professor (Apple Store / Play Store);
- Portal do Coordenador;
- GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- GateWay para Pagamento com Cartão;
- Emissão Eletrônica de Diplomas / Certificados Digitais;

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.2.1. Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD) funcionalidades para ensino presencial e para o ensino à distância - EAD.

4.2.2. Deve permitir a gestão de forma transparente e na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. De forma que o presidente, reitor e diretores possam visualizar os dados de toda a Instituição.

4.2.3. Deve permitir a gestão de cursos de diferentes níveis educacionais na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. Sejam cursos de graduação, pós-graduação, extensão, qualificação, profissionalizante ou técnico. Podendo ser ofertadas disciplinas e/ou cursos destes níveis educacionais na modalidade de ensino à distância.

4.2.4. Deve prover controle de perfil de acesso por tipo de usuário, com suas devidas restrições. Deve disponibilizar log de registro das atividades de todos os usuários a todos os principais recursos acadêmicos, administrativos e financeiros do sistema.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS

4.3.1. Possuir rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/gráficos (Business Intelligence - BI).

4.3.2. Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em horário comercial.

4.3.3. Auditoria em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil deverá permitir auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.

4.3.4. Gerador de relatório interno e integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos.

4.3.5. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.

4.3.6. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.

4.3.7. Interface do sistema e documentação 100% em língua portuguesa.

4.3.8. O sistema deve prover recurso de impressão do código de barra padrão FEBRABAN.

4.4. MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA

4.4.1. Elaboração e acompanhamento de projetos/cursos;

4.4.2. Receber e registrar a solicitação de demanda de um novo curso identificada por meio de estudos de mercado ou atendimento a uma demanda específica;

4.4.3. Processo Seletivo de Candidatos:

4.4.3.1. Inscrição;

4.4.3.2. Candidato apto;

4.4.3.3. Candidato aprovado ou classificado;

4.4.3.4. Candidato reprovado ou desclassificado;

4.4.3.5. Candidato selecionado;

4.4.3.6. Candidato suplente;

4.4.3.7. Candidato abstente;

4.4.3.8. Relação de candidato/vaga;

4.4.3.9. Relação de candidato/curso;

4.4.3.10. Relação de candidato/modalidade;

4.4.4. Matrícula:

4.4.4.1. Inscrição de candidatos - Pré-matrícula;

4.4.4.2. Validação da matrícula;

- 4.4.4.3. Gerar Documentação Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e/ou Termo de Compromisso;
- 4.4.4.4. Ficha de matrícula;
- 4.4.4.5. Termo de compromisso;
- 4.4.4.6. Taxa de matrícula;
- 4.4.4.7. Geração de boletos;
- 4.4.4.8. Trancamento;
- 4.4.4.9. Transferência de turma;
- 4.4.4.10. Dependência;
- 4.4.4.11. Retenção;
- 4.4.4.12. Reprovação;
- 4.4.4.13. Promoção ou aprovação;
- 4.4.4.14. Afastamento;
- 4.4.4.15. Concluinte;
- 4.4.4.16. Evadido;
- 4.4.4.17. Desistência;
- 4.4.4.18. Transferência de curso;
- 4.4.4.19. Eliminação;
- 4.4.4.20. Não concluinte;
- 4.4.4.21. Índice de preenchimento de vagas;
- 4.4.5. Bolsa de Estudo:
 - 4.4.5.1. Bolsa auxílio;
 - 4.4.5.2. Descontos;
 - 4.4.5.3. Política de Benefícios;
- 4.4.6. Planejamento Escolar:
 - 4.4.6.1. Estabelecer e organizar a execução das atividades escolares para um período específico;
 - 4.4.6.2. Calendário escolar;
 - 4.4.6.3. Data de início e término do período escolar;
 - 4.4.6.4. Período para o recesso escolar;
 - 4.4.6.5. Processo seletivo;
 - 4.4.6.6. Quantidade de dias letivos por período escolar;
 - 4.4.6.7. Feriados;
 - 4.4.6.8. Eventos de âmbito nacional e regional;
 - 4.4.6.9. Férias coletivas;
 - 4.4.6.10. Reuniões;
 - 4.4.6.11. Período para apresentação de Estágio;
 - 4.4.6.12. Data de inscrição e apresentação de TCC;
 - 4.4.6.13. Conselho de Classe/Curso;
 - 4.4.6.14. Data limite de matrícula, rematrícula e resultados de avaliação;
 - 4.4.6.15. Período para trancamento, aproveitamento de estudos e competências;

4.4.7. Plano de Ensino:

- 4.4.7.1. Metodologias de ensino;
- 4.4.7.2. Competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);
- 4.4.7.3. Práticas Pedagógicas;
- 4.4.7.4. Sistema de Avaliação;
- 4.4.7.5. Referências Básicas;
- 4.4.7.6. Referências Complementares;

4.4.8. Plano de Aula:

- 4.4.8.1. Data da aula;
- 4.4.8.2. Competências;
- 4.4.8.3. Conhecimentos;
- 4.4.8.4. Habilidades;
- 4.4.8.5. Práticas Pedagógicas;
- 4.4.8.6. Sistema de Avaliação;

4.4.9. Planejamento Escolar:

- 4.4.9.1. Plano de curso;
- 4.4.9.2. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;

4.4.10. Montagem de Turma e Horários**4.4.11. Diário de Classe:**

- 4.4.11.1. Turma Gerencial;
- 4.4.11.2. Plano de Aula;
- 4.4.11.3. Divisão de turmas e subturmas;

4.4.12. Acompanhamento dos Alunos:

- 4.4.12.1. Matrícula total;
- 4.4.12.2. Percentual de evasão;
- 4.4.12.3. Taxa de desistentes;
- 4.4.12.4. Taxa de eliminados;
- 4.4.12.5. Taxa de transferidos;

4.4.13. Pesquisas Qualitativas e Quantitativas**4.4.14. Avaliação da Instituição****4.4.15. Emissão de Histórico dos Alunos****4.4.16. Emissão de Certificados e Diplomas****4.4.17. Atestados****4.4.18. Declarações****4.4.19. Livro de Registro****4.4.20. Ata de Colação de Grau****4.4.21. Registro de Diploma****4.4.22. Registro de Certificados****4.4.23. Registro de Entrega de Documentos****4.4.24. Acompanhamento de Egressos;****4.4.25. Prospecção de Alunos;**

- 4.4.26. Planejamento Anual;
- 4.4.27. Elaboração de Convênios
- 4.4.28. Pesquisa Científica
- 4.4.29. Biblioteca:
 - 4.4.29.1. Cadastro de acervos;
 - 4.4.29.2. Consulta de acervos;
 - 4.4.29.3. Busca de reservas;
 - 4.4.29.4. Controle de empréstimos;
 - 4.4.29.5. Controle de multas;
 - 4.4.29.6. Relatórios;
 - 4.4.29.7. Backups;
- 4.4.30. Módulo Secretaria Digital (com Protocolo que permita a inserção de assinatura digital):
 - 4.4.30.1. Gestão eletrônica de documentos;
 - 4.4.30.2. Configuração de certificados para assinatura digital;
 - 4.4.30.3. Requerimentos online com gestão de protocolo;
- 4.4.31. EAD - Ensino a Distância / LMS - Learning Management System:
 - 4.4.31.1. Ambiente Virtual de Aprendizado;
 - 4.4.31.2. Calendário Geral de Atividades Alunos;
 - 4.4.31.3. Turma, Disciplina, Tipo Atividade, Situação Atividades;
 - 4.4.31.4. Avaliação On-line, Tipo Avaliação (Parâmetros de Monitoramento das Avaliações), Tempo Limite Realização Avaliação On-line (em minutos), Tipo Controle Tempo Limite Conclusão Disciplina, Tempo Limite Conclusão Todas Disciplinas (dias), Tempo Limite Conclusão Curso (dias) - incluindo TCC, Tipo Controle Liberação Avaliação On-line, Ordem de Estudos das Disciplinas, Tipo Controle Liberação Prova Presencial, Controlar Tempo Limite Realizar Prova Presencial, Calcular Média Final Após Realização Atividade Discursiva, Calcular Média Final Após Realização Avaliação On-line, Notificar Aluno Prazo Conclusão Estudos, Notificar Alunos Que Ficar Sem Logar No Sistema, Notificar Aluno Atividade Discursiva, Notificar Professor Dúvidas Não Respondidas;
 - 4.4.31.5. Configuração Conteúdo Turma;
 - 4.4.31.6. Identificador Turma, Curso, Turno;
 - 4.4.31.7. Gestão Avaliação On-line;
 - 4.4.31.8. Matrícula, Unidade Ensino, Disciplina e Período;
 - 4.4.31.9. Programação Tutoria On-line;
 - 4.4.31.10. Nível Programação Tutoria, Disciplina, Quantidade, Alunos por Tutor;
 - 4.4.31.11. Conteúdo;
 - 4.4.31.12. Disciplina, Descrição, Assunto Disciplina;
 - 4.4.31.13. Parâmetros Monitoramento;
 - 4.4.31.14. Monitoramento Alunos EAD, Disciplina, Assunto, Aluno;
 - 4.4.31.15. Política de Divulgação de Matrícula;
 - 4.4.31.16. Curso Matrícula On-line, Descrição do Curso, Disponibilizar/Divulgar (para a Comunidade, Aluno, Professor, Coordenador e Funcionário);

- 4.4.31.17. Banco de Questões;
- 4.4.31.18. Exercícios, Lista de Exercícios, Questões On-line e Questões Presenciais;
- 4.4.31.19. Relatórios Diversos do Módulo Ensino à Distância;
- 4.4.32. Módulo Enade:
 - 4.4.32.1. Mapa de Convocação Enade;
 - 4.4.32.2. Unidade Ensino, Nome Aluno, Percentual de Estudo, Ano/Semestre Ingresso, Alunos Ingressantes, Alunos Dispensados, Alunos Concluintes e Relatórios;

4.5. MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (FATURAMENTO, GAMENTOS, BOLETOS, RECIBOS, BOLSAS, DESCONTOS, ISENÇÕES, MULTAS ETC)

- 4.5.1. Gerar aditivos do contrato com o aluno;
- 4.5.2. Contemplar cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo;
- 4.5.3. Possibilitar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) da entrega de documentação necessária para o benefício de bolsas e descontos;
- 4.5.4. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de Faturamento;
- 4.5.5. Possibilitar integração com sistemas emissores de notas fiscais eletrônicas dos municípios que já utilizam este mecanismo;
- 4.5.6. Possibilitar a emissão de faturas e notas fiscais;
- 4.5.7. Classificar os tipos de bolsas e descontos, identificando o órgão concessor (própria, empresa, Fies, Prouni);
- 4.5.8. Permitir pagamento via cartão de crédito, boleto bancário, transferência, depósito;
- 4.5.9. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências;
- 4.5.10. Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos;
- 4.5.11. Permitir a definição no cadastro de descontos o tipo de gratuidade;
- 4.5.12. Permitir agrupar os boletos dos alunos em um único boleto a ser emitido para o responsável, com opção para inclusão de mais de um responsável financeiro;
- 4.5.13. Permitir a emissão e controle de boleto, por aluno, por responsável financeiro e por empresa;
- 4.5.14. Permitir a emissão de recibos;
- 4.5.15. Permitir controlar a inadimplência - manter alertas;
- 4.5.16. Permitir a emissão do extrato financeiro do aluno;
- 4.5.17. Permitir emitir segunda via do boleto com aplicação de multa, juros e IGP-M;
- 4.5.18. Permitir emitir declaração de quitação do ano anterior;
- 4.5.19. Permitir emitir declaração para imposto de renda;

- 4.5.20. Permitir emitir relação de descontos concedidos;
- 4.5.21. Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa;
- 4.5.22. Permitir controlar os títulos pagos no caixa;
- 4.5.23. Permitir o movimento de caixa analítico e sintético, incluindo entrada e saída de caixa;
- 4.5.24. Possibilitar o fechamento de caixa;
- 4.5.25. Integração dos títulos/ordens de pagamento gerados na Gestão Escolar e Acadêmica para o financeiro;
- 4.5.26. Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamento baixados;
- 4.5.27. Permitir o controle de títulos pendentes de baixa;
- 4.5.28. Permitir relatório de pendências financeiras de pessoa jurídica e pessoa física por turma;
- 4.5.29. Permitir a cobrança de multas, juros e IGP-M para clientes que não pagarem em um período determinado;
- 4.5.30. Permitir a emissão de remessa bancaria para contas registradas, como seu gerenciamento referente aos descontos providos pela IES;

4.7. GESTÃO DO SISTEMA

- 4.7.1. Possibilitar o atendimento multiempresa;
- 4.7.2. Ser oferecido na língua portuguesa;
- 4.7.3. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários;
- 4.7.4. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução e ainda por departamentos;
- 4.7.5. Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil;
- 4.7.6. Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia;
- 4.7.7. Permitir aos usuários efetuar a troca de senha mediante acesso ao sistema;
- 4.7.8. Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login;
- 4.7.9. Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações visando identificar desvios para fins de auditoria;
- 4.7.10. Atender as regras estabelecidas no plano de curso, por exemplo, matrícula, processo seletivo, regras de progressão, pré-requisitos;
- 4.7.11. Permitir a exportação dos dados no formato do EDUCACENSO (MEC);
- 4.7.12. Contemplar as regras de flexibilidade curricular;
- 4.7.13. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos;
- 4.7.14. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o plano de curso;

4.8. INFORMAÇÕES REFERENTES AO SISTEMA

4.8.1. Permitir o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) e envio de newsletter por email;

4.8.2. Permitir a registrar links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela Internet ou Rede Local

4.8.3. Possibilitar o controle do acesso dos links registrados para acesso via web, para que somente para determinados usuários ou perfis de usuário possam acessá-los;

4.8.4. Permitir a visualização e impressão da Estrutura curricular;

4.9. GESTÃO DE CURSOS

4.9.1. Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco da unidade curriculares/disciplinas independente do curso/ação educativa com: cadastro de informações da unidade curriculares/disciplinas, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor;

4.9.2. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa;

4.9.3. Contemplar unidade curricular tipo: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares;

4.9.4. Contemplar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito;

4.9.5. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos;

4.10. GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES

4.10.1. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos;

4.10.2. Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento;

4.10.3. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária diária, data de início e término, horário de realização;

4.10.4. Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplinar ou grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças;

4.10.5. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física;

4.10.6. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular;

4.10.7. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes;

- 4.10.8. Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente);
- 4.10.9. Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, data de vencimento, vigência);
- 4.10.10. Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa;
- 4.10.11. Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina;
- 4.10.12. Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma
- 4.10.13. Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com o plano de curso;
- 4.10.14. Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra;
- 4.10.15. Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas);

4.11. PLANEJAMENTO ESCOLAR

- 4.11.1. Permitir registrar (inclusão, alteração, consulta e exclusão) e imprimir o plano de ensino e plano de aula;

4.12. PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, ETC)

- 4.12.1. Permitir o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do planejamento do processo seletivo incluindo: taxa de inscrição, pré-requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrições (online e offline) turnos, vagas modalidades, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados;
- 4.12.2. Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e número de vagas;
- 4.12.3. Contemplar a exportação dos dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV;
- 4.12.4. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento, a emissão do boleto bancário e comprovantes após a realização de inscrição, visando a integração com módulos de faturamento;
- 4.12.5. Permitir realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo;
- 4.12.6. Emitir a lista de inscritos;
- 4.12.7. Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo;
- 4.12.8. Emitir lista de selecionados e suplentes do processo seletivo;
- 4.12.9. Emitir relatório com a lista de aprovação do processo seletivo;
- 4.12.10. Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa;
- 4.12.11. Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, regime especial (superior), época especial, etc);

4.12.12. Contemplar opção de transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo (sem cobrar taxa);

4.13. GESTÃO DE MATRÍCULAS

4.13.1. Contemplar matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular;

4.13.2. Contemplar a pré-matrícula automática vinculada à aprovação ou progressão;

4.13.3. Contemplar painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante;

4.13.4. Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma;

4.13.5. Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação;

4.13.6. Contemplar etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso;

4.13.7. Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário;

4.13.8. Contemplar o vínculo do estudante a uma turma;

4.13.9. Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante;

4.13.10. Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo;

4.13.11. Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática;

4.13.12. Contemplar aditivo ao contrato de matrícula (solicitação de bolsas durante o decorrer do curso, mudança de situação do estudante para aprendiz, suspensão do contrato, por exemplo);

4.13.13. Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/ações educativas;

4.13.14. Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade);

4.13.15. Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para a entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para a unidade ou escola;

4.13.16. Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências do estudante;

4.13.17. Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final;

4.13.18. Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar;

4.14. VIDA ESCOLAR (FREQUÊNCIA, RENDIMENTO, NOTAS, DESENVOLVIMENTO, DIÁRIO, AVALIAÇÕES, HISTÓRICO, ANOTAÇÕES, CALENDÁRIO, ANO LETIVO, ETC)

4.14.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, conteúdo, carga horária dada, notas, conceitos, avaliações, recuperação paralela, exames, médias parciais e finais;

4.14.2. Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante;

4.14.3. Permitir a emissão do quadro de horários por turmas e com os horários (datas, dias e tempo de duração), com a carga horária de cada aula e com o nome do professor;

4.14.4. Gerar ata de exame;

4.14.5. Disponibilizar ao professor o registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, frequência, conteúdo;

4.14.6. Calcular o resultado do estudante por etapa e por unidade curricular;

4.14.7. Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por recuperação e por aproveitamento;

4.14.8. Buscar as informações do plano de ensino e plano de aula;

4.14.9. Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) e que não são computadas no percentual de faltas;

4.14.10. Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas;

4.14.11. Disponibilizar informações sobre cursos realizados, desempenho e situação de matrícula do estudante;

4.14.12. Permitir a visualização de Disciplinas matriculadas e que faltam cursar;

4.14.13. Permitir consultar e imprimir o calendário de provas;

4.14.14. Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações;

4.14.15. Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado);

4.15. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE

4.15.1. Permitir a emissão de documentação e relatórios, contemplando diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, solicitação de faturamento e entrega de boleto, emissão de 2ª via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme legislação educacional;

4.15.2. Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais;

4.15.3. Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante;

4.15.4. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação;

4.15.5. Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante;

4.16. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

4.16.1. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC;

4.16.2. Permitir arquivamento eletrônico da documentação;

4.16.3. Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC;

4.16.4. Emitir relatório com o acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parciais e finais e pareceres;

4.17. BIBLIOTECA

4.17.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios);

4.17.2. Gerar etiquetas de códigos de barras e de números para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos;

4.17.3. Permitir a gestão de empréstimo dos objetos do acervo (reserva, cobrança, prazos, relatórios, bloqueio);

4.17.4. Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave;

4.17.5. Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos;

4.17.6. Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca;

4.17.7. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades;

4.18. RELATÓRIOS ACADÊMICOS

4.18.1. Permitir gerar e parametrizar (pelo próprio usuário) relatórios sem necessidades de licenças de softwares adicionais;

4.18.2. Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema;

4.18.3. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel;

4.18.4. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf;

4.18.5. Gerar dados estatísticos por Cursos, Turmas, Matrículas, Estudante;

4.18.6. Gerar relatórios de gratuidade de estudantes matriculados;

4.18.7. Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina;

4.18.8. Emitir histórico escolar do aluno;

4.18.9. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos de cada escola;

4.18.10. Emitir certificação de conclusão de escolaridade para alunos com deficiências e condutas típicas

4.18.11. Emitir relação dos responsáveis pelos alunos em ordem alfabética de cada escola;

4.18.12. Emitir relatório por turma, ciclo, ou série de alunos aprovados, reprovados, em recuperação ou que tenham abandonado a unidade escolar;

4.18.13. Emitir relatórios de gestão por escola e para o conjunto de escolas existentes;

4.18.14. Permitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores;

4.18.15. Emitir quadro de distribuição de turmas por professores, indicando, para cada disciplina e professor, as turmas que lhe conferem;

4.18.16. Emitir diário escolar de frequência e avaliações;

4.18.17. Emitir atas de resultados finais para cada turma;

4.18.18. Emitir relatórios para acompanhamento de evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos;

4.19. BANCO DE QUESTÕES

4.19.1. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões;

4.19.2. Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) seja composto por no mínimo: um enunciado, que pode ser composto por texto e imagem do repositório de objetos; até cinco alternativas para respostas do usuário; gabarito; forma de aplicação (Teste seus conhecimentos e Provas para impressão); tema (texto livre para a definição do tema da questão);

4.19.3. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa);

4.19.4. Reaproveitar (copiar e colar) questões (com toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade, etc) possibilitando, posteriormente, alterá-las, inclusive na vinculação com a avaliação;

4.19.5. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente;