

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015
TOMADA DE PREÇO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva – IMES Catanduva – pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 51.843.795/0001-30, com sede na Av. Daniel Dalto s/n – (Rodovia Washington Luis - SP 310 - Km 382), Caixa Postal: 86, CEP 15.800-970, Catanduva-SP, torna público, para ciência dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **“TOMADA DE PREÇO”**, tipo **“MELHOR PREÇO”**, pelo regime de empreitada por preço global, conforme condições, especificações e exigências do presente Edital e seus anexos, obedecida a Legislação pertinente em vigor e em especial a Lei nº 8.666/1993, atendendo também disposições da Lei nº 8.248/1991 e da Lei Complementar nº 123/2006.

1.2. Os envelopes contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preço deverão ser entregues até às **10:00 horas do dia 16 de dezembro de 2015**, na Secretaria Geral do IMES Catanduva.

1.3. Os envelopes serão abertos logo após o encerramento do prazo previsto no item anterior.

1.4. A critério da Comissão de Licitação poderá haver inversão de fases. Nesse caso os envelopes com a DOCUMENTAÇÃO serão abertos após a análise das PROPOSTAS DE PREÇOS.

1.6. A licitação observará as seguintes regras, além daquelas outras especificadas neste edital:

1.6.1. Não serão aceitas propostas via INTERNET ou FAC SÍMILE.

1.6.2. Cotar preços para PAGAMENTO MENSAL, EM 12 (DOZE) PARCELAS.

1.6.3. Tipo de Licitação: Melhor preço.

1.6.4. Valor máximo desta licitação: R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais).

1.6.5. Se a proposta for apresentada por uma empresa e houver menção de que a Nota Fiscal/Fatura será emitida por outra empresa, a proposta somente será válida se ambas as empresas forem previamente habilitadas.

1.6.6. Prazo mínimo em que serão mantidos os preços, não inferior a 30 (trinta) dias, contados da abertura das propostas.

1.6.7. Dotação orçamentária: A despesa com o objeto deste edital onerará a seguinte dotação: FP 12.122.0017.2.057000, ND 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Ficha 578, CA 110.000. Fonte de recursos 4, do orçamento vigente.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de licença de uso de software acadêmico e administrativo, incluindo: Implantação, treinamento, manutenção e atualização, pelo prazo de 01 (um) ano, a fim de suprir as necessidades da CONTRATANTE, conforme Anexo I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste edital, independente de transcrição.

2.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado tantas vezes quantas forem necessárias, sempre através de Termo Aditivo, até atingir o limite estipulado no Art. 57, II da Lei 8.666/93, podendo ser rescindido a qualquer tempo, ocorrendo alguma hipótese prevista nos Arts. 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

2.3. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no edital e a descrição do objeto constante na NOTA DE EMPENHO ou em qualquer outro documento, prevalecerá, sempre, a descrição deste edital.

3. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Podem participar da presente licitação os interessados cadastrados e/ou devidamente inscritos no Cadastro de Licitantes do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva – IMES Catanduva, ou portador de Certificado Cadastral de qualquer outra entidade da Administração Pública, conforme Art. 34, § 2º, da Lei nº 8.666/93, válido na data da abertura dos envelopes e nas condições fixadas neste Edital.

3.1.1. Caso os interessados não se enquadrem no item acima, poderão requerer o seu cadastramento perante a licitante até terceiro dia útil anterior ao recebimento das propostas, observada há necessária qualificação.

3.2. Não será admitida a participação neste certame de empresas que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como, as pessoas físicas ou jurídicas elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3.3. Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do Art. 87, da Lei nº 8.666/93.

3.4. É vedada a participação de empresas em consórcio.

3.5. Quando o licitante se fizer representar por sócio, deverá este apresentar cópia autenticada do contrato social.

3.5.1. Quando o licitante se fizer representar por procurador ou quando a proposta estiver por ele assinada, a procuração deverá acompanhar a documentação do envelope I, sob pena de desclassificação.

3.6. A não apresentação da credencial não será motivo de desclassificação, impedindo o licitante tão somente de se manifestar durante os trabalhos de julgamento.

4. DOS ENVELOPES I, II

4.1. Para se habilitarem na presente licitação os interessados deverão apresentar os documentos adiante relacionados à Comissão de Licitação, em data, horário e local estabelecidos acima, em 03 (três) envelopes individualizados, fechados e rubricados no fecho externo, contendo em sua parte frontal os seguintes dizeres:

4.1.1. ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE: (Razão Social)

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2015

TOMADA DE PREÇO

4.1.2. ENVELOPE II – PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE: (Razão Social)

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2015

TOMADA DE PREÇO

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. A habilitação preliminar das firmas interessadas será feita mediante a apresentação de um envelope fechado, que deverá ser entregue até a data e horário supra mencionados, contendo a documentação solicitada, a qual será examinada pela Comissão de Licitação.

5.2. O ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO de que trata o item 4.1.1 deverá conter original ou fotocópias autenticadas dos seguintes documentos:

5.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ(MF);

5.2.2. Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.3. Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado ou certidão atualizada do Cartório de Títulos e Documentos quando for o caso, onde conste o último ato de registro;

5.2.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.5. Registro comercial, no caso de empresário ou a Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da administração em exercício;

5.2.6. Comprovação de capital social integralizado, até a data da apresentação da proposta deste Edital, de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor da proposta, mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou contrato social registrado e suas alterações, se houver;

5.2.7. Certidão de Regularidade Fiscal / Quitação de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, expedida pela Fazenda Pública do domicílio ou sede do licitante;

5.2.8. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme determina a Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

5.2.10. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com validade de 90 (noventa) dias;

5.2.11. Declaração da Licitante, da inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público Federal, Estadual ou Municipal, assinada pelo representante legal da empresa, conforme ANEXO IV, sob pena de ser inabilitada;

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

5.2.13. Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7.º da Constituição Federal, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores), nos termos da Lei Federal n.º 9.854/99 de 17/10/99, conforme modelo do ANEXO V;

5.2.14. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação;

5.2.15. Declaração atestando a capacidade e a habilidade da empresa para desempenhar o contrato, ANEXO IX;

5.2.16. Certificado de Cadastro de Licitantes do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva ou portador de Certificado Cadastral de qualquer outra entidade da Administração Pública;

5.2.17. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas, que tenha tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Federal nº 11.488/07 deverá apresentar, também, os seguintes documentos:

5.2.17.1. Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal, quando optante pelo SIMPLES Nacional;

5.2.17.2. Declaração que se enquadra na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal e contador responsável, conforme Anexo VI do edital;

5.2.17.3. Declaração Firmada pelo Representante Legal da Empresa de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo VI do edital.

5.3. As Microempresas – ME, e as Empresas de Pequeno Porte - EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação técnica e econômico-financeira, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/2006.

5.3.1. As Microempresas - ME e as Empresas de Pequeno Porte - EPP, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida neste edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.3.2. Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal, será concedido prazo de 2 (dois) dias, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.3. A não-regularização da documentação, no prazo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.4. Os documentos acima aludidos deverão ser do domicílio ou sede do licitante e, caso haja previsão legal, poderão ser unificados para sua apresentação conjunta, nos termos da lei.

5.5. Todos os documentos exigidos deverão estar dentro dos seus prazos de validade.

5.6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados para fins de comprovação e juntada ao processo licitatório, através de via original ou através de fotocópia, devidamente autenticada por tabelião de notas, vedada a apresentação destes através de cópia realizada em papel termo-sensível (fac símile) e vedada, também, a apresentação de fotocópia de modelo de documento contido no edital, em substituição ao original, quando necessário sua confecção nos moldes ali previstos.

5.7. Todos os documentos solicitados para a Habilitação devem constar no ENVELOPE I, ficando esclarecido que a falta de qualquer um deles implicará na inabilitação do licitante, não se admitindo a concessão de prazo para a complementação desses documentos, salvo as exceções previstas em lei.

5.8. Para facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados no presente edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O ENVELOPE II - PROPOSTA DE PREÇOS – será apresentado devidamente fechado e endereçado à COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

6.2. A proposta e documentos que a instruírem deverão ser entregues em original, datada e assinada pelo representante legal do licitante, datilografados ou digitados apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.3. A proposta de preços deverá ser apresentada, em papel timbrado da empresa, seguindo as especificações indicadas neste Edital, conforme modelo do Anexo III.

6.4. A proposta de preços deverá conter:

- a) nome ou Razão Social da empresa e endereço (com telefone e fax);
- b) nome e qualificação completa do responsável pela assinatura do contrato;
- c) numero do CNPJ e Inscrição Estadual e Municipal, se houver;
- d) o valor unitário e o total dos materiais e serviços, obedecidas às quantidades mínimas previstas neste Edital e seus anexos.
- e) preço a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, em moeda corrente do País, utilizando apenas duas casas decimais;
- f) o preço CIF, portanto, livre de tributos (impostos, taxas e contribuições), ou quaisquer outras despesas;
- g) prazo para início da execução do objeto, de no máximo 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;
- h) condições para a execução do objeto;
- i) prazo de validade comercial da proposta: de 30 dias, a contar da data da apresentação da proposta;

j) declaração do licitante submetendo-se a todas as cláusulas e condições deste Edital, conforme ANEXO VII;

k) carimbo e assinatura do responsável pela firma proponente.

6.5. A descrição dos materiais e serviços deverá conter no mínimo o que está sendo solicitado no edital, acrescida das demais características que o serviço agregue.

6.5.1. Não serão aceitas descrições genéricas, tais como: “conforme Edital”, “atende ao Edital”, “o mesmo”, dentre outros.

6.5.2. Se o produto ou serviço possuir qualquer característica distinta, esta deverá ser consignada na proposta, para efeito de avaliação, sob pena de ser-lhe exigido, no momento da entrega, exatamente aquilo que foi solicitado no edital.

6.6. O valor máximo total estimado para o objeto desta licitação é de R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais).

6.6.1. Será desclassificada a proposta cujo preço proposto seja superior ao preço máximo estabelecido acima.

6.6.2. Na proposta de preço feita pelo licitante devem estar incluídas todas as despesas e custos relacionados com o objeto a ser contratado, especialmente os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, além de transporte, carga, descarga, seguro, furação de parede, instalação, amarração e respectivos equipamentos necessários à prestação dos serviços, não sendo admitida a cobrança adicional de taxas, tributos, encargos e outros acréscimos.

6.6.3. Os produtos serão substituídos, sem ônus para a Administração, caso não estejam de acordo com as especificações e padrões de qualidade exigidos no presente instrumento.

6.6.4. O proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de marcas, registros e patentes do objeto licitado.

6.7. Deverá ser fixado o prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data da abertura.

6.8. A apresentação de proposta em desconformidade com o estabelecido neste Edital e seus anexos implicará na desclassificação do proponente.

6.9. A apresentação de proposta induz na presunção de que o proponente:

6.9.1. Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la.

6.9.2. Considerou que os elementos desta licitação lhe permitiu a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

6.9.3. Aceita todas as condições estabelecidas por este Edital e a elas se submete, inclusive quanto às sanções legais que lhe poderão ser cominadas pelo não cumprimento do compromisso assumido.

6.9.4. Sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pela entrega dos materiais e serviços, nos termos da proposta apresentada e de conformidade com as regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.10. A apresentação da proposta implica, necessariamente, na aceitação integral e sem restrições de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

7. DO LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e as PROPOSTAS DE PREÇOS deverão ser entregues à Comissão de Licitação, na Av. Daniel Dalto s/n – (Rodovia Washington Luis - SP 310 - Km 382), CEP 15.800-970, Catanduva-SP, impreterivelmente até a data e horário estipulados para o respectivo encerramento, constante deste Edital.

7.1.1. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o fixado neste Edital, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o recebimento pelo Protocolo Geral do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva.

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES – PROCEDIMENTO

8.1. A abertura dos envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e as PROPOSTAS DE PREÇOS será efetuada pela Comissão de Licitação, designada pela Direção do IMES Catanduva, que deverá ser composta de, no mínimo, 03 (três) membros.

8.2. A abertura dos envelopes ocorrerá na(s) data(s) e horário(s) previstos pelo presente Edital, em reunião pública, na sala dos Professores do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva.

8.3. Considerar-se-ão inabilitadas as proponentes que não apresentarem os documentos relacionados no item 5.2. deste Edital.

8.4. Será considerada inabilitada a proponente que colocar documentos diversos daqueles exigidos para cada um dos envelopes, ou mesmo que os colocar em envelopes trocados.

8.5. Em nenhuma hipótese, será concedido novo prazo para apresentação ou complementação da documentação exigida, exceto para microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prerrogativas estabelecidas no item 5.3 do presente Edital. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos adicionais que julgar necessários, de conformidade com o Art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.6. A critério da Comissão de Licitação poderão ser abertos, primeiro os Envelopes II, contendo as Propostas de Preços.

8.7. Verificar-se-á a conformidade de cada proposta com os requisitos do presente Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.7.1. Será considerada inabilitada a empresa que deixar de atender a qualquer dos itens do Edital, ficando desqualificada para participar do Certame.

8.8. Não serão abertos e nem participarão do procedimento licitatório, sendo DEVOLVIDOS pela Comissão os envelopes das empresas que os entregarem após o prazo estipulado neste Edital.

8.9. Após a habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

8.10. A proponente poderá se fazer representar na reunião de abertura dos envelopes por pessoa devidamente credenciada, conforme modelo constante no Anexo II, mediante instrumento de procuração com poderes para interpor ou desistir de eventuais recursos, juntamente com cópia autenticada do contrato social ou instrumento legal, ou cópia autenticada do contrato social quando se tratar de sócio/representante legal.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. O julgamento das propostas será efetuado pela mesma Comissão, referida no item 8.1, que levará em consideração o seguinte:

9.1.1. O julgamento será realizado com base no menor preço global.

9.1.2. Será declarada vencedora a proposta que apresentar menor preço total, desde que atenda todas as exigências estabelecidas neste Edital.

9.1.3. Se mesmo após o procedimento especificado nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no Art. 3º, § 2º, incisos I, II e III da Lei 8.666/1993, persistir eventual empate entre duas ou mais propostas, a decisão será tomada mediante sorteio realizado pela Comissão de Licitação, na forma estabelecida no § 2º do Art. 45 da Lei nº 8.666/93.

9.1.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.1.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.1.6. Para efeito no disposto do item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela

considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.1.6.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocados as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.1.5, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

9.1.6.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido o item 9.1.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que será a primeira a apresentar a melhor oferta.

9.1.7. O disposto nos subitens 9.1.4 e 9.1.6 deste Edital somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.1.8. Uma vez convocadas as empresas empatadas, se elas não atenderem ao chamado, a Comissão realizará o sorteio sem a presença delas.

9.2. A critério da Comissão julgadora serão desclassificadas as propostas, que:

9.2.1. Não atenderem às exigências deste Edital e que venham a prejudicar o julgamento ou suscitar dúvida ou omissão quanto à proposta.

9.2.2. Contiverem rasuras, entrelinhas, emendas ou forem de dúvida interpretação.

9.2.3. Apresentarem mais de um preço para a mesma unidade.

9.2.4. Apresentar preços superfaturados ou inexeqüíveis, bem como proposta que apresente valores unitários simbólicos, irrisórios ou indicativos de zero, incompatíveis com o preço de mercado.

9.2.5. Oferecerem vantagens baseadas nas ofertas dos demais concorrentes.

9.3. A Comissão Julgadora decidirá a respeito desta licitação no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da abertura das propostas, sendo afixado o respectivo Edital de Notificação aos interessados, no quadro de avisos do IMES Catanduva.

10. DA ADJUDICAÇÃO

10.1. O objeto da presente licitação será adjudicado à proponente que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, for classificada em primeiro lugar, de acordo com o critério de julgamento estabelecido no item 9.

10.2. A homologação do resultado final desta Licitação será feita pela Direção do IMES Catanduva.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Aos licitantes é assegurado o direito de petição, nos termos do Art. 109, da Lei nº 8.666/93, objetivando a defesa de seus interesses na licitação, em requerimento formulado no prazo de 02 (dois) dias, a partir da data da Notificação do Julgamento, que será afixado em quadro próprio do IMES Catanduva.

11.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração, o licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes, falhas ou irregularidades que o viciam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.3. A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentada de conformidade com o Art. 41, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

11.4. Interposto o recurso serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade superior àquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso, de acordo com o art. 109, § 4º da Lei Federal 8.666/93.

12. DO CONTRATO.

12.1. O vencedor da presente licitação assinará contrato, nos termos da minuta do ANEXO X, que integra e complementa este Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Caso o adjudicatário se recuse a assinar o contrato é prerrogativa do IMES Catanduva o direito de adjudicar ao próximo colocado, desde que mantidas as mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

12.3. Na hipótese do item anterior, o adjudicatário estará sujeito às mesmas exigências feitas ao primeiro.

12.4. O valor a ser atribuído ao contrato será aquele resultante da proposta vencedora.

12.5. Qualquer alteração na proposta vencedora, somente será possível nos termos do Art. 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.6. Os serviços objeto desta licitação deverão ter início em, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

12.7. Farão parte integrante do pedido, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste Edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pela licitante vencedora.

13. DO PAGAMENTO.

13.1. Os pagamentos serão feitos todo dia 10 (dez) de cada mês, após o início da prestação dos serviços, em 12 (doze) parcelas mensais, por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras.

13.1.1. Os pagamentos serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais.

13.1.2. A emissão e entrega das faturas à contratante é de inteira responsabilidade da contratada, como condição para constituição da Administração em mora.

13.1.3. Os dados constantes das faturas bancárias deverão coincidir com aqueles registrados na Nota Fiscal.

13.1.4. As faturas com código de barras deverão ser emitidas com valor líquido, ou seja, já descontados todos impostos incidentes sobre o valor da nota.

13.2. Para se habilitar ao primeiro pagamento, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal, com número da licitação.

13.3. Se cabível, a Contratante reterá os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (INSS), referente à execução do objeto do contrato, conforme legislação específica.

13.4. O pagamento será efetuado na praça de Catanduva, Estado de São Paulo.

13.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1% (um por cento) ao mês, ou 12% (doze por cento) ao ano.

13.5.1. Caso o vencimento da fatura caia em final de semana, feriado ou em dia que não haja expediente no IMES Catanduva, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

13.6. Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos ao fornecimento de materiais e/ou serviços, ainda que por meio de requerimento da contratada.

13.7. Os preços do objeto da presente licitação serão fixos e irrevogáveis, durante o período de vigência original do contrato.

13.8. Será admitida a repactuação para revisão de valores, caso haja prorrogação do contrato, nos termos do item 2.2 deste Edital, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano e demonstrado de forma analítica o aumento de custos observada a qualidade e, ainda, os preços vigentes no mercado para a prestação dos serviços, objeto da licitação.

13.9. O índice a ser aplicado na data de repactuação será o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, aplicando-se a variação dos últimos 12 meses.

14. DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

14.1. As pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa CONTRATADA, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma dos Arts. 3º e 6º, do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

14.2. A empresa vencedora deste certame será a única responsável por eventuais danos ou acidentes que vier a causar a terceiros, bem como por todos os encargos e despesas trabalhistas.

14.3. A Contratante poderá rescindir unilateralmente o Contrato nas seguintes hipóteses:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
- c) lentidão do seu cumprimento, levando o IMES Catanduva a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto, no prazo estipulado.
- d) sub-contratação total ou parcial do seu objeto, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
- e) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- f) cometimento reiterado de faltas na sua execução.
- g) decretação de falência.
- h) dissolução da sociedade.
- i) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

14.4. Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, forneça produtos e outros elementos ou execute os serviços objeto da presente licitação fora das condições e especificações pré-determinadas, ou ainda deixe de fazê-lo dentro dos prazos estipulados no presente Edital e na

proposta apresentada, sem justa causa, reserva-se ao IMES Catanduva o direito de aplicar, cumulativamente, as seguintes penalidades:

14.4.1. Optar pela adjudicação à segunda colocada, caso a proposta ainda seja válida ou a ela seja dada validade, ou ainda, proceder à aquisição através de nova licitação ou independentemente desta.

14.4.2. Aplicar multas à empresa inadimplente, nos termos do Art. 86, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a saber:

14.4.2.1. 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, até 05 (cinco) dias corridos, após o vencimento do prazo.

14.4.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da adjudicação, findo o prazo a que se refere o item anterior.

14.4.3. Aplicar as penalidades previstas nos incisos I, III e IV, do Art. 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a saber:

14.4.3.1. Advertência;

14.4.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

14.4.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

14.4.4. Cancelar a Autorização do pedido – Nota de Empenho, sem que por esse ato venha a responder por qualquer indenização ou compensação ao faltoso.

14.5. Na hipótese de aplicação de multa(s) prevista(s) no item 14.4.2. esta(s) será(ão) descontada(s) por ocasião do pagamento das faturas correspondentes.

14.6. Na hipótese do item 14.4.1, serão impostas à segunda colocada as mesmas condições e exigências feitas à primeira, uma vez notificada dentro do prazo de validade de sua proposta.

14.7. A adjudicação à segunda colocada, bem como a rescisão do contrato e o ressarcimento por perdas e danos previsto no item 14.4.2. far-se-á independentemente de notificação ou interpelação judicial.

14.8. No caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, fica a licitante sujeita às penalidades previstas nos Arts. 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93, e à aplicação de multa.

14.9. A CONTRATANTE, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se no direito de reter o valor de qualquer crédito da CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

14.10. As penalidades previstas neste Edital serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

14.11. O Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que isto gere qualquer obrigação de indenizar os licitantes.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências.

15.2. Nas reuniões de que trata este Edital será admitida a participação ativa de apenas um representante de cada licitante.

15.3. A critério do IMES Catanduva a presente licitação poderá ser transferida, cancelada, anulada ou revogada, total ou parcialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o estatuído no Art. 49, da Lei nº 8.666/93.

15.4. Na hipótese de não haver expediente no IMES Catanduva, o encerramento do prazo constante deste Edital, fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

15.5. O objeto desta licitação será entregue na sede do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva.

15.6. Competirá à Autarquia proceder ao acompanhamento e entrega do objeto, devendo atestar em termos definitivos sua conclusão.

15.7. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Edital, bem como os casos omissos serão resolvidas pela Comissão Julgadora de Licitação (CJL), à luz da legislação vigente.

15.8. Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital poderão ser obtidos junto à Comissão de Licitação na sede do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva, de segunda a sexta-feira, das 14:00 às 18:00 horas.

15.8.1. Os pedidos de esclarecimentos relacionados com a Licitação deverão ser solicitados por escrito, e encaminhados ao IMES Catanduva, aos cuidados da Comissão Julgadora de Licitação.

15.8.2. Não sendo formulado nenhum pedido de esclarecimento pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta, não se admitindo reclamação posterior.

15.9. As interpretações, correções e/ou alterações elaboradas serão comunicadas, por escrito, a todas as empresas que tiverem adquirido o Edital, ou através de divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, em forma de aditamento, do qual passarão a fazer parte

integrante, observadas as condições do Art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.10. Os envelopes das empresas não habilitadas/desclassificadas serão devolvidos e caso não sejam retirados serão destruídos em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do encerramento da licitação.

15.11. Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, os seguintes documentos:

15.11.1. Anexo I – Termo de Referência;

15.11.2. Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;

15.11.3. Anexo III – Modelo de Credencial;

15.11.4. Anexo IV – Declaração de Inexistência de fatos Impeditivos;

15.11.5. Anexo V – Declaração que não possui menores no quadro de funcionários;

15.11.6. Anexo VI – Declaração que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

15.11.7. Anexo VII – Declaração de concordância com os termos do Edital;

15.11.8. Anexo VIII – Declaração de Capacidade e Habilidade;

15.11.9. Anexo IX – Minuta do Contrato.

15.12. E para conhecimento público, expede-se o presente Edital, cumprindo os Termos da Lei nº 8.666/93.

Catanduva, 25 de novembro de 2015.

MARIA LUCIA MIRANDA CHILIGA

Diretora do IMES Catanduva

ANEXO I

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015

TOMADA DE PREÇO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Justificativa

1.1. O Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva é uma autarquia de regime especial que conta com um contingente de aproximadamente 2000 (dois mil) alunos e 300 (trezentos) funcionários, entre docentes e técnicos administrativos. Em razão do sistema de informatização, hoje utilizado pela Instituição não atender mais a demanda, pois ficou obsoleto devido à evolução tecnológica do mundo moderno, que exige novos procedimentos e melhor operacionalização de resultados, torna-se necessária a contratação de um sistema gerencial e acadêmico, integrados, que proporcione, no mínimo, a cobertura das funcionalidades e se adeque a novos procedimentos que aos poucos estão surgindo com a consolidação do novo formato de instituição. Para a prestação de um serviço de tecnologia da informação digno a dimensão do IMES Catanduva se justifica a contratação de um novo Sistema de Gestão Acadêmico e Administrativo. Deve-se registrar que não há solução de software livre em portal público, nem tampouco na comunidade livre, que atenda por completo as características funcionais, técnicas e especializadas no objeto a ser contratado. Deve-se ressaltar que a presente contratação de Sistema de Gestão não se refere ao desenvolvimento de um sistema e sim à utilização de um produto pronto que será configurado e customizado segundo as necessidades do IMES Catanduva. Para garantir a sustentação e continuidade do negócio em caso de substituição do Sistema de Gestão Acadêmico e Administrativo é exigida neste termo de referência a documentação impressa e digital (manuais, documentos de ajuda, apostilas, modelagem conceitual e física do banco de dados, etc.) de todo o software e seus respectivos módulos. A presente solicitação tem como objetivo aprimorar e facilitar os procedimentos administrativos e pedagógicos do IMES Catanduva, através da implantação de um software de controle cuja integração com a comunidade escolar proporcione maior eficiência no desenvolvimento das atividades da instituição.

1.2. Ao longo do tempo o Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva 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, que permitam, um maior controle e rastreabilidade sobre a execução das ações. Um bom Sistema/Software de gestão deve tratar não apenas das questões ligadas

às atividades meio, mas do conjunto de todas as atividades desenvolvidas pela instituição. Nesse sentido, fica claro que o mais adequado é a aquisição de uma solução de sistema que incorpore toda gestão acadêmica, administrativa e financeira de forma eficaz e integrada. Esta iniciativa está alinhada com o direcionamento estratégico da Diretoria de “Promover a convergência de sistemas integrados de gestão e informação entre os departamentos”.

2. Objeto

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Acadêmico e Administrativo, juntamente com a prestação de serviços para a instalação, migração de dados, treinamento, implantação do referido sistema, manutenção, evolução tecnológica, atendimento e suporte, seguindo as características técnicas, quantidades, e demais requisitos que se encontram descritos neste Edital.

2.2. O objeto compreende a cessão de direito de uso permanente de licenças de software, incluídas as seguintes atividades: a) Iniciação da Implantação; b) Instalação e Parametrização; c) Carga de Dados; d) Testes; e) Capacitação dos Usuários-Chave e Multiplicadores; f) Preparação para entrada em produção; g) Estabilização e Acompanhamento da Solução; h) Manutenção e Suporte Técnico.

2.3. O objeto da licitação deverá ser adjudicado para uma única proponente, qual seja a que ofertar o menor preço global para o certame.

3. Especificidades do Objeto

3.1. O fornecimento e implantação do sistema de gestão acadêmico e administrativo compreende o seguinte conjunto de premissas:

3.1.1. Desburocratização dos processos: a) eliminação de duplicidades; b) eliminação de atividades de baixo valor agregado; c) descentralização através de registro de dados no sistema; d) comunicação com fornecedores, clientes e órgãos reguladores;

3.1.2. Aumento da produtividade das equipes: a) geração de informações gerenciais; b) implementação de políticas de controles internos; c) estabelecimento de procedimentos padronizados para executar as atividades; d) simplificação da linguagem;

3.1.3. Automatização das atividades: a) aplicação de ferramentas de tecnologia da informação em rotinas de trabalho, otimizando o tempo disponível na execução de atividades de maior valor agregado; b) eliminação de controles paralelos (remover atividades repetitivas e que são executadas em diferentes momentos do processo; c) redução do tempo de ciclo do processo (determinar maneiras de reduzir o tempo de

ciclo para atender às expectativas do cliente interno/externo o excedê-las e minimizar custos).

3.2. A organização do sistema de gestão acadêmica e administrativa corresponde ao conjunto de funcionalidades que visam atender todas as ações educativas, podendo ser composta por módulos de software a serem disponibilizados e implantados pela CONTRATADA.

3.2.1. A solução de gestão acadêmico e administrativo deve suportar as ações educativas voltadas à Educação Superior, compreendendo: Graduação (bacharelado e licenciatura), Pós-Graduação Lato sensu (Especialização), Cursos de extensão, Projetos de pesquisa e de ensino.

3.2.2. O software implantado pela CONTRATADA deverá atender a legislação federal vigente.

3.2.3. O software de Gestão Acadêmica, componente da Solução de Gestão Educacional, deverá contemplar funcionalidades para exportar dados no formato (TXT ou XML);

3.2.4. O software de Gestão deverá integrar entre si os seguintes sistemas: Acadêmico, Financeiro, Recursos Humanos, Biblioteca e Portais.

3.2.5. Os requisitos para implantação das funcionalidades da Solução de Gestão encontram-se descritos nos item 3.6 e 3.7.1 deste anexo.

3.2.6. A Solução de Gestão deverá ser aderente ao Processo de Educação da Instituição de Ensino Contratante, em conformidade com os detalhes apresentados neste anexo.

3.2.7. Todas as interfaces dos softwares componentes da Solução de Gestão com os usuários tais como menus, formulários de entrada ou exibição de dados, relatórios, manuais, tutoriais e outros tipos de documentação deverão ser disponibilizados em língua portuguesa.

3.2.8. Os processos de Gestão, suportados atualmente pelos sistemas legados, deverão ter continuidade com a implantação da Solução de Gestão Acadêmico e Administrativo, a partir da Carga de Dados.

3.3. Benefícios esperados com a implantação do novo sistema:

3.3.1. Transparência e excelência operacional e de gestão.

3.3.2. Fortalecimento de referenciais técnicos que contribuam para o cumprimento das metas, a qualidade e a unidade institucional.

3.3.3. Melhor apropriação de resultados.

3.3.4. Alinhamento sistêmico.

3.3.5. Avaliação do cumprimento das regras de desempenho.

3.3.6. Acompanhamento das metas físicas e financeiras, relativas às ações de gratuidade.

3.3.7. Extinção do retrabalho.

3.3.8. Dados consolidados e confiáveis.

3.3.9. Integração dos departamentos/setores/áreas.

3.4. Abrangência do sistema:

3.4.1. O sistema de gestão acadêmico e administrativo deverá atender os seguintes áreas/processos:

3.4.1.1. Gestão acadêmica;

3.4.1.2. Gestão financeira;

3.4.1.3. Gestão de recursos humanos;

3.4.1.4. Gestão de biblioteca;

3.4.1.5. Portais (professores, alunos, coordenadores, gestores)

3.4.2. Para dimensionamento da solução adequada visando atender as necessidades da CONTRATANTE a licitante deverá observar:

3.4.2.1. Quantidade de livros no acervo;

3.4.2.2. Quantidade aproximada de alunos.

3.4.2.3. Quantidade aproximada de professores;

3.4.2.4. Quantidade aproximada de Coordenações de curso;

3.4.2.5. Quantidade aproximada de servidores técnicos administrativos.

3.5. Os usuários do sistema deverão ser cadastrados pelo administrador, com licenças específicas para acessar um dos sistemas relacionados no item 3.4.1 acima, nas seguintes modalidades: acadêmico; financeiro; RH; bibliotecário e portal.

3.5.1. O usuário do tipo Portal será cadastrado pelo usuário acadêmico, em uma das seguintes modalidades: aluno, professor, coordenador ou gestor.

3.5.2. O Diretor, o Coordenador de Graduação, o Coordenador do ISE, o Coordenador de Pós-Graduação e o Secretário Geral terão acesso a todos os sistemas.

3.6. Para garantia de integridade dos registros feitos no sistema, deverão ser observados os requisitos mínimos de segurança de gestão e confiabilidade dos dados.

3.6.1. A segurança do sistema deverá atender as seguintes regras de permissão de acesso:

3.6.1.1. Todos os sistemas integrados devem ser desenvolvidos de forma modular e acessados com uma única senha por usuário, sendo possível a liberação ou bloqueio do acesso para cada módulo em particular.

3.6.1.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser

em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

3.6.1.3. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc).

3.6.1.4. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto.

3.6.2. As regras de Administração e Segurança dos Softwares têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backup's, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade, e devem, obrigatoriamente, realizar as seguintes rotinas:

3.6.2.1. O sistema deve garantir a segurança e a integridade dos dados registrados.

3.6.2.2. O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.

3.6.2.3. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários de forma centralizada.

3.6.2.4. O Sistema deve possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

3.6.2.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos.

3.6.2.6. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados, possibilitando a definição de especializações aos acessos.

3.7. Os sistemas, módulos ou plataformas implantadas pela CONTRATADA devem possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades, recursos e características:

3.7.1. Requisitos Técnicos:

3.7.1.1. As aplicações devem estar em servidor localizado nas estruturas do Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva.

- 3.7.1.2. Possuir rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/ gráficos (cubo de decisão / Data Warehouse - DW / Business Intelligence - BI)
- 3.7.1.3. Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em horário comercial.
- 3.7.1.4. Auditoria On-Line em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil permite auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.
- 3.7.1.5. Gerador de Relatório Interno e Integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos.
- 3.7.1.6. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.
- 3.7.1.7. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades.
- 3.7.1.8. Gerador de Relatório para ambiente Web (Intranet/Internet).
- 3.7.1.9. Visualização dos dados através de recursos multidimensionais (cubos de decisão - OLAP).
- 3.7.1.10. Possuir uma ferramenta de gerenciamento para monitorar todos os componentes da solução de forma centralizada.
- 3.7.1.11. Nativamente, deve ser possível executar a parte cliente da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows XP (32bits e 64bits) ou superior.
- 3.7.1.12. Uma vez que o objeto desta licitação é o licenciamento perpétuo dos sistemas, visando a evolução tecnológica, evitando que o sistema caia em desuso, por conta de estar dependente de um único fornecedor de SGBD, nativamente, no que tange às funcionalidades de Gestão, a SOLUÇÃO, deve ser homologada para funcionamento em pelo menos um dos seguintes sistemas de gerenciamento de bancos de dados (SGBD): MYSQL, SQL Server 2012 ou PostgreSQL nas versões especificadas por esse item, ou superiores.
- 3.7.1.13. Permitir acesso estruturado à base de dados (datawarehouse).
- 3.7.1.14. Planilha Eletrônica Própria permitindo exportação para o MS Excel.
- 3.7.1.15. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.
- 3.7.1.16. Interface do Sistema e documentação 100% em língua Portuguesa.
- 3.7.1.17. Existência de serviço de suporte técnico.
- 3.7.1.18. Auditoria em todos os subsistemas.
- 3.7.1.19. O Sistema deve prover recurso de impressão de boletos com código de barra padrão FEBRABAN.

3.7.1.20. Permitir a criação de novos campos nas telas dos módulos, sem a necessidade de abertura de solicitação ao fabricante.

3.7.1.21. Permitir ao usuário administrador do sistema definir e alterar sem intervenção do fabricante, a qualquer momento quais campos das telas será de preenchimento obrigatório ou não, sem a necessidade de programação.

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

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

3.7.1.24. 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.

3.7.1.25. Permitir a visualização e a impressão da Estrutura curricular.

3.7.1.26. Possibilitar o atendimento multi-empresa ou multi-entidade.

3.7.1.27. Ser oferecido na língua portuguesa.

3.7.1.28. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários.

3.7.1.29. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da Solução e ainda por Departamentos.

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

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

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

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

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

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

3.7.1.36. Permitir a exportação dos dados.

3.7.1.37. Contemplar as regras de flexibilidade curricular.

3.7.1.38. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos.

3.7.1.39. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o plano de curso.

3.7.1.40. Possibilitar o arquivamento de documento eletrônico, digitalizado em pdf.

3.7.2. A Solução de Gestão do Sistema deverá atender os seguintes Macros Processos:

3.7.2.1. Elaboração e acompanhamento de projetos/cursos.

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

3.7.2.1.2. Elaboração de Material Didático.

3.7.2.1.3. Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de banco de unidades curriculares/disciplinas independente do curso/ação educativa com cadastro de informações das unidades curriculares/disciplinas, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor.

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

3.7.2.1.5. Contemplar as unidades curriculares tipo: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares.

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

3.7.2.1.7. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos.

3.7.2.1.8. Permitir que o professor lance notas e faltas no sistema somente após a aprovação do plano de ensino pela Coordenação.

3.7.2.2. Processo seletivo de alunos, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

3.7.2.2.1. Inscrição, mediante preenchimento de ficha com todos os dados de qualificação do candidato.

3.7.2.2.2. Matrícula.

3.7.2.2.3. Cadastro de Candidato.

3.7.2.2.4. Emitir etiquetas com os dados dos candidatos.

3.7.2.2.5. Gerar lista de candidatos, de acordo com o numero de salas e a capacidade de cada uma, para aplicação da prova.

3.7.2.2.6. Gerar lista de candidato inscrito, aprovado ou classificado, reprovado ou desclassificado, suplente, abstenente.

3.7.2.2.7. Gerar relatório de relação candidato / vaga.

3.7.2.2.8. Gerar relatório de relação candidato / curso.

3.7.2.2.9. Gerar relatório de candidato com necessidades especiais.

3.7.2.2.10. Planilha para lançamento da nota do candidato.

3.7.2.2.11. Relatório com resultado final do certame, por curso, obedecida a ordem de classificação, atendidos os critérios de desempate.

3.7.2.2.12. 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, turnos, vagas, modalidades, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados.

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

3.7.2.2.14. 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.

3.7.2.2.15. Permitir a realização de inscrição, online e presencial, para o processo seletivo.

3.7.2.2.16. Permitir realizar inscrição por tipo de vaga.

3.7.2.2.17. Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa.

3.7.2.2.18. Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, regime especial, época especial, enem, etc).

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

3.7.2.3. Matrículas. O sistema de matrículas deverá contemplar:

3.7.2.3.1. Possibilitar matrículas apenas para quem não tiver pendências financeiras ou de qualquer outra natureza junto aos sistemas da instituição.

3.7.2.3.2. Validação da matrícula

3.7.2.3.3. Gerar Documentação Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e/ou Termo de Compromisso

3.7.2.3.4. Resultado da avaliação Ficha de Matrícula

3.7.2.3.5. Formulários aplicados como Perfil de Entrada, Perfil Sócio-Econômico.

3.7.2.3.6. Termo de compromisso

3.7.2.3.7. Taxa de matrícula

3.7.2.3.8. Gerar Boletos

3.7.2.3.9. Trancamento

3.7.2.3.10. Transferência de turma

3.7.2.3.11. Dependência

3.7.2.3.12. Retenção

3.7.2.3.13. Reprovação

3.7.2.3.14. Promoção ou aprovação

- 3.7.2.3.15. Afastamento
- 3.7.2.3.16. Concluinte
- 3.7.2.3.17. Evadido
- 3.7.2.3.18. Desistência
- 3.7.2.3.19. Transferência de curso
- 3.7.2.3.20. Eliminação
- 3.7.2.3.21. Não concluinte
- 3.7.2.3.22. Índice de preenchimento de vagas
- 3.7.2.3.23. Matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular.
- 3.7.2.3.24. Pré-matrícula automática vinculada à aprovação ou progressão.
- 3.7.2.3.25. Painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante.
- 3.7.2.3.26. Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma.
- 3.7.2.3.27. Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação.
- 3.7.2.3.28. Contemplar etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/ termo de compromisso.
- 3.7.2.3.29. Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário.
- 3.7.2.3.30. Contemplar o vínculo do estudante a uma turma.
- 3.7.2.3.31. Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante.
- 3.7.2.3.32. Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo.
- 3.7.2.3.33. Contemplar etapa de validação de matrícula e re-matrícula, de forma manual ou automática.
- 3.7.2.3.34. 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).
- 3.7.2.3.35. Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de cursos/ações educativas.
- 3.7.2.3.36. Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade).

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

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

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

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

3.7.2.4. Planejamento Escolar, com as seguintes funcionalidades:

3.7.2.4.1. Estabelecer e organizar a execução das atividades escolares para um período específico.

3.7.2.4.2. Calendário Escolar.

3.7.2.4.3. Data de início do período escolar

3.7.2.4.4. Data de término do período escolar

3.7.2.4.5. Período para o recesso escolar

3.7.2.4.6. Processo seletivo

3.7.2.4.7. Quantidade de dias letivos por período escolar

3.7.2.4.8. Feriados

3.7.2.4.9. Eventos de âmbito nacional e regional

3.7.2.4.10. Férias coletivas

3.7.2.4.11. Reuniões

3.7.2.4.12. Período para apresentação de Estágio

3.7.2.4.13. Data de inscrição e apresentação de TCC

3.7.2.4.14. Datas limite de matrícula, re-matrícula, resultado de avaliação e lançamento de faltas

3.7.2.4.15. Feiras e Eventos

3.7.2.4.16. Período para trancamento, aproveitamento de estudos e competências

3.7.2.4.17. Projeto Pedagógico / Proposta Pedagógica.

3.7.2.4.18. Regimento escolar

3.7.2.4.19. Colegiado de Curso.

3.7.2.4.20. Conselho de Classe.

3.7.2.4.21. O Planejamento Escolar deverá contemplar o planejamento anual e a elaboração de convênios.

3.7.2.4.22. Planejamento da Infraestrutura.

3.7.2.4.23. Montagem de turma, sala e horários.

3.7.2.4.24. Diário de Classe.

3.7.2.4.25. Pesquisa Científica e projetos.

3.7.2.5. Plano de Ensino.

3.7.2.5.1. Conteúdo

3.7.2.5.2. Metodologias de ensino

3.7.2.5.3. Competências (Conhecimentos, habilidades e atitudes)

3.7.2.5.4. Práticas Pedagógicas

3.7.2.5.5. Sistema de Avaliação

3.7.2.5.6. Referência Bibliográfica básica e Complementar

3.7.2.6. Plano de Aula.

3.7.2.6.1. Data da aula

3.7.2.6.2. Conteúdo ministrado

3.7.2.6.3. Competências

3.7.2.6.4. Conhecimentos

3.7.2.6.5. Habilidades

3.7.2.6.6. Práticas Pedagógicas

3.7.2.6.7. Sistema de Avaliação

3.7.2.7. Rendimento escolar.

3.7.2.7.1. Matriculado

3.7.2.7.2. Trancado

3.7.2.7.3. Transferido de turma

3.7.2.7.4. Aluno em dependência

3.7.2.7.5. Aluno retido

3.7.2.7.6. Aluno reprovado

3.7.2.7.7. Aluno aprovado

3.7.2.7.8. Afastado

3.7.2.7.9. Concluinte

3.7.2.7.10. Evadido

3.7.2.7.11. Desistente

3.7.2.7.12. Transferido de curso

3.7.2.7.13. Eliminado

3.7.2.7.14. Percentual de Evasão

3.7.2.7.15. Taxa de desistentes

3.7.2.7.16. Taxa de eliminados

3.7.2.7.17. Taxa de transferidos

3.7.2.7.18. Gestão da Evasão.

3.7.2.7.19. Emissão de histórico dos alunos.

3.7.2.7.20. Emissão de certificados e diplomas.

3.7.2.7.21. Emissão de Atestados

3.7.2.7.22. Declarações

3.7.2.7.23. Livro de registro

3.7.2.7.24. Ata de colação de grau

3.7.2.7.25. Registro de diploma

3.7.2.7.26. Registro de certificados

3.7.2.7.27. Registro de entrega de documentos

3.7.2.7.28. Acompanhar o protocolo de acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências com solicitação, análise, solicitação de faturamento, entrega de boleto, pareceres e aprovação.

3.7.2.7.29. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

3.7.2.7.30. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC.

3.7.2.7.31. Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC.

3.7.2.7.32. Emitir relatório com o acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parcial e final e pareceres.

3.7.2.7.33. Permitir a gestão de controle do TCC, contemplando registro de encontros com o orientador, conteúdo, carga horária cadastrada, carga horária dada, notas, conceitos, avaliações, médias parciais e finais.

3.7.2.7.34. Permitir arquivamento eletrônico da documentação.

3.7.2.7.35. Acompanhamento de egressos.

3.7.2.8. Gestão da Vida Escolar (Frequencia, Rendimento, Notas, Desenvolvimento, Diário, Avaliações, Histórico, Anotações, Calendário, Ano Letivo etc), que deverá:

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

3.7.2.8.2. Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante.

3.7.2.8.3. 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.

3.7.2.8.4. Gerar ata de exame.

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

3.7.2.8.6. Disponibilizar ao professor o registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, participação, conteúdo.

3.7.2.8.7. Calcular o resultado do estudante por etapa e por unidade curricular.

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

3.7.2.8.9. Buscar as informações do plano de ensino e plano de aula.

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

3.7.2.8.11. Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas.

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

3.7.2.8.13. Permitir a visualização de Disciplinas matriculadas e que faltam cursar.

3.7.2.8.14. Permitir consultar e imprimir o calendário de provas.

3.7.2.8.15. Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações.

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

3.7.2.9. Relatórios Acadêmicos:

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

3.7.2.9.2. Emitir relatórios por meio de ferramenta OLAP (em cubo).

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

3.7.2.9.4. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel.

3.7.2.9.5. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf.

3.7.2.9.6. Gerar dados estatísticos por Cursos, Turmas, Matrículas, Estudante.

3.7.2.9.7. Gerar relatórios de gratuidade de Estudantes matriculados.

3.7.2.9.8. Emitir gráficos representativos da situação do aluno e turma, referente às notas e faltas.

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

3.7.2.9.10. Emitir histórico escolar do aluno.

3.7.2.9.11. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos de cada turma.

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

3.7.2.9.13. Emitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores.

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

3.7.2.9.15. Emitir diário escolar de frequência e avaliações.

3.7.2.9.16. Emitir atas de resultados finais para cada turma.

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

3.7.2.9.18. 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.

3.7.2.9.19. Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados.

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

3.7.2.9.21. Contemplar Workflow de aprovação e expedição de documentação ao estudante.

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

3.7.2.9.23. Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante.

3.7.2.10. Controle de estágio. O Sistema de Gestão de Estágio deverá:

3.7.2.10.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de estágio e prática profissional, contemplando empresas atendidas, analisar condições de estágio, controle de frequência, supervisões realizadas, resultados, apresentação, termo de compromisso, relatório final e avaliação.

3.7.2.10.2. Permitir registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de atividades de estágio.

- 3.7.2.10.3. Emitir relatório de acompanhamento do processo de estágio.
- 3.7.2.10.4. Permitir estágio obrigatório e não obrigatório.
- 3.7.2.10.5. Permitir registrar as diversas atividades que formam o desenvolvimento do estágio, com lançamento individual de carga horário e aproveitamento, somando-se à carga horária total.
- 3.7.2.10.6. Permitir aproveitamento de carga horária de estágio.
- 3.7.2.10.7. Permitir arquivamento eletrônico da documentação.
- 3.7.2.11. A Gestão de Turmas, Disciplinas, Módulos, Créditos, Unidades Curriculares e Séries deverá possibilitar as seguintes operações:
- 3.7.2.11.1. 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.
- 3.7.2.11.2. Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento.
- 3.7.2.11.3. 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.
- 3.7.2.11.4. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, possibilitando a divisão da turma em grupos.
- 3.7.2.11.5. Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplina ou grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças.
- 3.7.2.11.6. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física.
- 3.7.2.11.7. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular.
- 3.7.2.11.8. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes.
- 3.7.2.11.9. Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente).
- 3.7.2.11.10. Permitir a vinculação de turmas com professores a contratar.
- 3.7.2.11.11. Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, datas de vencimento, vigência).
- 3.7.2.11.12. Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa.
- 3.7.2.11.13. Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina.

3.7.2.11.14. Permitir o fechamento automático do período letivo da turma.

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

3.7.2.11.16. Permitir a transferência de estudantes de uma turma/curso para outro.

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

3.7.2.11.18. Permitir o controle de aulas previstas e aulas dadas, para fins de fechamento do período letivo.

3.7.2.12. Pesquisas qualitativas e quantitativas, com acompanhamento da qualidade do Serviço Educacional prestado que deverá contemplar:

3.7.2.12.1. A elaboração e aplicação de pesquisas, com tabulação, consolidação de resultados e divulgação.

3.7.2.12.2. Avaliação dos discentes.

3.7.2.12.3. Avaliação de docentes.

3.7.2.12.4. Avaliação servidor técnico administrativo

3.7.2.12.5. Avaliação da Instituição.

3.7.2.12.6. Resultado da avaliação

3.7.2.12.7. Plano de ação

3.7.2.13. A gestão do Sistema Financeiro (Faturamento, Pagamentos, Boletos, Recibos, Bolsas, Descontos, Isenções, Multas etc), deverá possibilitar as seguintes operações:

3.7.2.13.1. Gerar contratos e aditivos, com o aluno.

3.7.2.13.2. Permitir o cadastramento das mensalidades, descontos, multas e juros, por cursos.

3.7.2.13.3. Permitir a geração mensal automática dos boletos de mensalidade com disponibilização para consulta e impressão em área restrita aos alunos, no portal da Instituição, bem como impressão na Tesouraria.

3.7.2.13.4. Permitir a geração unitária manual de boletos e taxas.

3.7.2.13.5. Permitir a reimpressão/geração de segunda via de boletos na Tesouraria e também na área restrita para alunos no portal da Instituição.

3.7.2.13.6. Permitir o cadastro e emissão de boletos de taxas.

3.7.2.13.7. Possibilitar a baixa automática dos boletos recebidos na Tesouraria da Instituição.

3.7.2.13.8. Permitir o parcelamento de débitos com geração automática do termo de parcelamento, bem como dos boletos respectivos ao parcelamento.

3.7.2.13.9. Fazer o controle dos parcelamentos em módulo específico.

3.7.2.13.10. Possibilitar a emissão de boletos para processos judiciais.

3.7.2.13.11. Permitir o controle de processos judiciais em módulo específico.

3.7.2.13.12. Possibilitar a emissão de relatórios detalhado e consolidado relativo a processo judicial.

3.7.2.13.13. Permitir consulta dos dados cadastrais dos alunos via integração do sistema da Secretaria.

3.7.2.13.14. Possibilitar consulta e Emissão de relatório de alunos bolsistas.

3.7.2.13.15. Baixar automaticamente, os boletos para alunos beneficiados com bolsa de estudo integral.

3.7.2.13.16. Contemplar cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo.

3.7.2.13.17. Contemplar o workflow do processo de concessão de bolsas e descontos com solicitação, análise, pareceres e aprovação.

3.7.2.13.18. Emitir relatório com o acompanhamento do processo de bolsas e descontos.

3.7.2.13.19. Possibilitar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) da entrega de documentação necessária para o benefício de bolsas e descontos.

3.7.2.13.20. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de Faturamento.

3.7.2.13.21. Possibilitar integração com sistemas emissores de notas fiscais eletrônicas dos municípios que já utilizam este mecanismo.

3.7.2.13.22. Possibilitar a emissão de fatura e nota fiscal eletrônica de prestação de serviço.

3.7.2.13.23. Classificar os tipos de bolsas e descontos, identificando o órgão concessor (própria, Município, empresa, Fies, Prouni, Escola da Família).

3.7.2.13.23. Permitir pagamento via cartão de crédito, boleto bancário, transferência e depósito.

3.7.2.13.24. 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.

- 3.7.2.13.25. Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos.
- 3.7.2.13.26. Permitir a inserção do valor de material escolar no boleto de matrícula, em vários boletos em caso de parcelamento ou em boletos separados.
- 3.7.2.13.27. Permitir a cobrança de material escolar de aluno isento.
- 3.7.2.13.28. Permitir desconto automático a partir da matrícula do segundo dependente de um aluno já matriculado, válido somente para pagamento até a data de vencimento.
- 3.7.2.13.29. Permitir desconto automático na parcela para aqueles alunos que efetivaram o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês.
- 3.7.2.13.30. Permitir a definição de descontos/bolsa de estudos, contendo data de início e fim da concessão, em uma das seguintes modalidades:
- 3.7.2.13.30.1. Bolsas de Estudo.
- 3.7.2.13.30.2. Bolsa Auxílio.
- 3.7.2.13.30.3. Escola da Família
- 3.7.2.13.30.4. Desconto
- 3.7.2.13.30.5. Política de Benefícios
- 3.7.2.13.31. Permitir agrupar os boletos dos alunos em um único boleto a ser emitido para pagamento integral.
- 3.7.2.13.32. Possibilitar verificar em qualquer unidade quais cursos os alunos realizaram e sua situação financeira.
- 3.7.2.13.33. Permitir a emissão de recibos.
- 3.7.2.13.34. Permitir relatório de controle da situação financeira da instituição de ensino por alunos, por sala, por curso e institucional.
- 3.7.2.13.35. Permitir controlar a inadimplência por alunos, por sala, por curso e institucional - manter alertas.
- 3.7.2.13.36. Permitir a emissão de relatório diário e mensal contendo valores brutos, descontos, multas e juros, e valor líquido dos boletos pagos pelos alunos com separação por cursos e turmas em forma de tabela.
- 3.7.2.13.37. Permitir a emissão de relatório mensal de arrecadação, com separação por cursos e turmas, bem como valores líquidos arrecadados.
- 3.7.2.13.38. Possibilitar o controle de Inadimplência por alunos, turmas e cursos.
- 3.7.2.13.39. Permitir a emissão de relatório mensal e anual de inadimplência.
- 3.7.2.13.40. Permitir a emissão do extrato financeiro do aluno.
- 3.7.2.13.41. Permitir emitir, online e na tesouraria, a segunda via do boleto com multa e juros.

3.7.2.13.42. Permitir emitir, online e na tesouraria, declaração de quitação do ano anterior.

3.7.2.13.43 Permitir emitir declaração para Imposto de renda, online e na tesouraria.

3.7.2.13.44. Permitir emitir relação de descontos concedidos.

3.7.2.13.45. Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa.

3.7.2.13.46. Permitir controlar os títulos pagos no caixa.

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

3.7.2.13.48. Possibilitar o fechamento de caixa.

3.7.2.13.49. Integração dos títulos/ordens de pagamento gerados na Gestão Acadêmica para o financeiro.

3.7.2.13.50. Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamento baixados mediante tratamento dos arquivos de retorno bancário para baixa automática dos boletos pagos na rede bancária: boletos de mensalidades, processos judiciais e quaisquer boletos gerados pela Instituição.

3.7.2.13.51. Permitir o controle de títulos pendentes de baixa.

3.7.2.13.52. Permitir Relatório de pendências financeira por antiguidade e por montante devido.

3.7.2.13.53. Permitir a cobrança de multas e juros para clientes que não pagarem em um período determinado, com atualização automática dos boletos vencidos (multas, juros e correção monetária), possibilitando a impressão do boleto pelo aluno, por meio do portal da Instituição.

3.7.2.13.54. Monitoramento Físico e Financeiro.

3.7.2.13.55. Faturamento.

3.7.2.13.56. Contas a receber e cobrança.

3.7.2.13.57. Permitir o registro e a baixa de patrimônio.

3.7.2.14. O Sistema de Recursos Humanos visa apoiar a Administração de Pessoal e seu gerenciamento, com base em informações de admissão, qualificação profissional, pagamento, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

3.7.2.14.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

3.7.2.14.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o

tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários.

3.7.2.14.3. Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores.

3.7.2.14.4. Dados de dependentes e benefícios.

3.7.2.14.5. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho.

3.7.2.14.6. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados.

3.7.2.14.7. Histórico de afastamentos e cessões.

3.7.2.14.8. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime.

3.7.2.14.9. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.

3.7.2.14.10. Controlar o tempo de serviço efetivo, verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente.

3.7.2.14.11. Controlar evolução funcional com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente.

3.7.2.14.12. Emitir relatório das evoluções funcionais.

3.7.2.14.13. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos.

3.7.2.14.14. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

3.7.2.14.15. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores.

3.7.2.14.16. Emissão de Guias do tipo: Abono, Licença Médica, Licença Maternidade e outras, com parametrização definida por documento do tipo (doc.) definida pelo cliente.

3.7.2.14.17. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

3.7.2.14.18. Processar o pagamento do pessoal tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos e rescisões, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º ser feito no mês de aniversário.

3.7.2.14.19. Processar cálculo de férias, abonos de férias.

3.7.2.14.20. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação.

- 3.7.2.14.21. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências.
- 3.7.2.14.22. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha.
- 3.7.2.14.23. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores.
- 3.7.2.14.24. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- 3.7.2.14.25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 3.7.2.14.26. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes.
- 3.7.2.14.27. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável, permitindo que seja parcial (por servidor) ou geral.
- 3.7.2.14.28. Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados.
- 3.7.2.14.29. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual.
- 3.7.2.14.30. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos.
- 3.7.2.14.31. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho.
- 3.7.2.14.32. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar.
- 3.7.2.14.33. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF).
- 3.7.2.14.34. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período.
- 3.7.2.14.35. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma.
- 3.7.2.14.36. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês.

- 3.7.2.14.37. Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens.
- 3.7.2.14.38. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salarial.
- 3.7.2.14.39. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada).
- 3.7.2.14.40. Emitir etiquetas para impressão do cartão ponto.
- 3.7.2.14.41. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética.
- 3.7.2.14.42. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos oficiais e privados, abrangendo no mínimo: Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco e Itaú.
- 3.7.2.14.43. Gerar informações GFIP/SEFIP.
- 3.7.2.14.44. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários varias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo.
- 3.7.2.14.45. Possibilitar o cálculo do 13º salário, com medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no ultimo salário.
- 3.7.2.14.46. Possibilitar exportação de dados para o programa Excel.
- 3.7.2.14.47. Possibilitar a emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes.
- 3.7.2.14.48. Simulador de reajuste/aumento salarial com todos os consectários legais.
- 3.7.2.14.49. Possibilitar o controle completo de qualquer outro benefício a ser implantado.
- 3.7.2.14.50. Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros.
- 3.7.2.14.51. Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como: Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil.
- 3.7.2.14.52. Demonstrativo de Pagamento (Holerite) online.
- 3.7.2.14.53. Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral.
- 3.7.2.14.54. Emitir relação de quadro de vagas.
- 3.7.2.14.55. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores.
- 3.7.2.14.56. Emitir folha de freqüência observando a data de fechamento.
- 3.7.2.14.57. Gerar o arquivo para SISCAA.
- 3.7.2.14.58. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos.

3.7.2.14.59. Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

3.7.2.14.60. Avaliação de mérito e desempenho.

3.7.2.14.61. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética.

3.7.2.14.62. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).

3.7.2.14.63. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.

3.7.2.14.64. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas.

3.7.2.14.65. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente.

3.7.2.14.66. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 01 (uma) falta no mês e 06 (seis) no ano.

3.7.2.14.67. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições.

3.7.2.14.68. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.

3.7.2.14.69. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade.

3.7.2.14.70. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação.

3.7.2.14.71. Permitir a inscrição, mediante preenchimento de ficha com todos os dados de qualificação do candidato, para fins de processo seletivo simplificado ou concurso público de técnicos e docentes.

3.7.2.14.72. Permitir a geração e boleto para pagamento da taxa de inscrição em processo seletivo ou concurso público.

3.7.2.14.73.. Integração com o sistema financeiro para geração do boleto e validação da inscrição mediante pagamento.

3.7.2.14.74. Permitir o cadastro completo de Candidato

3.7.2.14.75. Permitir a geração e impressão de relatório de Candidatos inscritos, aprovados ou classificados, reprovados ou desclassificados, abstentes, relação de candidato / vaga.

3.7.2.14.76. Permitir o lançamento da nota do candidato em planilha própria.

3.7.2.14.77. Permitir a geração e impressão de relatório com resultado final do certame, por ordem de classificação, atendidos os critérios de desempate.

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

3.7.2.14.79. Contemplar segmentação de vagas por curso ou área, pontos de corte e número de vagas.

3.7.2.14.80. 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.

3.7.2.14.81. Permitir a realização de inscrição, online e presencial.

3.7.2.14.82. Contemplar inscrição para uma ou mais vagas.

3.7.2.14.83. Contemplar o Registro de ponto de servidor.

3.7.2.14.84. Emissão de relatório constando faltas, justificadas e não justificadas.

3.7.2.14.85. Permitir a compensação de horário, de acordo com as normas que regem a matéria, após autorização do superior hierárquico.

3.7.2.14.86. Permitir a geração de folha de pagamento a partir dos dados de registro de ponto do servidor.

3.7.2.15. O sistema da Biblioteca deverá permitir ou contemplar:

3.7.2.15.1. Migração de dados já existentes

3.7.2.15.2. Impressão de leitura de código de barras

3.7.2.15.3. Quantidade máxima de registros por base de dados

3.7.2.15.4. Acesso simultâneo de usuários

3.7.2.15.5. Listas de sugestões

3.7.2.15.6. Listas de aquisições

3.7.2.15.7. Listas de editoras

3.7.2.15.8. Controle de assinatura de periódicos

3.7.2.15.9. Identificação da aquisição (doação, compra, permuta)

3.7.2.15.10. Controle de datas de recebimento da aquisição

3.7.2.15.11. Emissão de cartas de cobrança, reclamações e agradecimento de doações - Rotina automática de envio de e-mails de cobrança, aviso de disponibilidade, etc.

3.7.2.15.12. Elaboração de lista de duplicatas

3.7.2.15.13. Compatibilidade dos elementos de dados com AACR2

- 3.7.2.15.14. Controle da entrada de dados para os campos obrigatórios
- 3.7.2.15.15. Consultas interativas durante a entrada de dados - Lista de autoridades, vocabulário controlado, Tabela de Classificação (Dewey e Cutter)
- 3.7.2.15.16. Possibilidade de duplicação de um registro para inclusão de novas edições
- 3.7.2.15.17. Processamento de materiais especiais
- 3.7.2.15.18. Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos on-line
- 3.7.2.15.19. Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos em CD-ROM
- 3.7.2.15.20. Geração de etiquetas para bolso
- 3.7.2.15.21. Geração de etiquetas para lombada com número de chamada
- 3.7.2.15.22. Geração de etiquetas com código de barras
- 3.7.2.15.23. Geração de carteiras de identidade para usuários com código de barras e foto
- 3.7.2.15.24. Atualização on-line
- 3.7.2.15.25. Controle integrado do processo de empréstimo
- 3.7.2.15.26. Definição automática de prazos de empréstimo
- 3.7.2.15.27. Código de barras para cada usuário
- 3.7.2.15.28. Reserva de livros
- 3.7.2.15.29. Emissão automática de aviso eletrônico para usuários em atraso
- 3.7.2.15.30. Aplicação de multas e suspensões com bloqueio automático de empréstimos
- 3.7.2.15.31. Possibilidade de pesquisar a condição do documento (disponível, emprestado, em tratamento etc.)
- 3.7.2.15.32. Realização de empréstimo, renovação e reserva on-line
- 3.7.2.15.33. Interface única de pesquisa (busca em todo o sistema)
- 3.7.2.15.34. Interface gráfica de pesquisa
- 3.7.2.15.35. Interface de busca com filtros – Autor, Título, Data, Idioma, etc.
- 3.7.2.15.36. Interface de busca on-line
- 3.7.2.15.37. Pesquisa por autor - Nome completo e palavras do nome
- 3.7.2.15.38. Pesquisa por título - Por palavras
- 3.7.2.15.39. Pesquisa por assunto - Assunto ou palavras do assunto
- 3.7.2.15.40. Pesquisa por tipo de documento
- 3.7.2.15.41. Pesquisa por classificação (DEWEY)

- 3.7.2.15.42. Refinamento de busca por operador booleano - AND, NOT, OR.
- 3.7.2.15.43. Ordenar e classificar resultado da busca por autor
- 3.7.2.15.44. Ordenar e classificar resultado da busca por título
- 3.7.2.15.45. Ordenar e classificar resultado da busca por assunto
- 3.7.2.15.46. Ordenar e classificar resultado da busca por data
- 3.7.2.15.47. Apresentação das referências em ordem cronológica decrescente (default)
- 3.7.2.15.48. Possibilidade de limpar o formulário para nova pesquisa
- 3.7.2.15.49. Visualização do resultado da pesquisa formato adotado para apresentação dos registros é o ABNT NBR6023
- 3.7.2.15.50. Possibilidade de selecionar a quantidade de registros a serem exibidos em cada página (20 em 20)
- 3.7.2.15.51. Capacidade de selecionar registros do resultado da pesquisa e imprimir
- 3.7.2.15.52. Visualização do cabeçalho com identificação do assunto pesquisado e do número de referências dos registros gravados
- 3.7.2.15.53. Indicação do status do documento pesquisado (emprestado, em tratamento ou disponível)
- 3.7.2.15.54. Possibilidade de solicitação de cópias do documento pelo COMUT
- 3.7.2.15.55. Gerenciamento de diversos tipos de documento
- 3.7.2.15.56. Geração de relatórios e estatísticas e gráficos
- 3.7.2.15.57. Elaboração e impressão de bibliografias em formato ABNT
- 3.7.2.15.58. Cadastrar documentos (livros, periódicos, Mapas, material visual, teses, etc), com campos para registro de:
- A) ISBN / ISSN
 - B) CLASSIFICAÇÃO DECIMAL de Dewey (base de dados da tabela de classificação);
 - C) CUTTER - Número de classificação do autor (tabela de classificação de autores adotada pela biblioteca).
 - D) AUTOR - (Criar uma base de dados de Autor)
 - E) Cadastrar título, subtítulo, edição, paginas/vol., nota de série, cidade da publicação, editora, data de publicação, assuntos do documento, nº de tomo (nº de registro do documento), localização e acesso eletrônico, procedência, preço, data de aquisição.
- 3.7.2.15.63. Cadastrar coleções de periódicos, com campos para registro de: ISSN; título da coleção; título anterior; assinatura; cidade de publicação; editora; data; descrição física; periodicidade; assuntos; endereço eletrônico; procedência; aquisição.

3.7.2.16. O Portal do Professor deverá:

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

3.7.2.16.2. Permitir cadastro de questões objetivas e subjetivas, além de material didático.

3.7.2.16.3. 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).

3.7.2.16.4. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos aos alunos e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa).

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

3.7.2.16.6. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de trabalhos, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente.

3.7.2.16.7. Permitir o lançamento de notas, faltas e conteúdo ministrado.

3.7.2.16.8. Permitir a impressão do controle de frequência e de notas, preenchido e em branco.

3.7.2.16.9. Permitir a geração e impressão do diário de classe, ao final do período letivo, com registro geral de frequência, notas e conteúdo ministrado.

3.7.2.17. O Portal do Coordenador deverá:

3.7.2.17.1. Permitir a verificação do rendimento escolar dos alunos do curso, por nome ou turma.

3.7.2.17.2. Excluir do sistema aula que não foi ministrada.

3.7.2.17.3. Inserir aula para reposição de carga horária, objetivando o cumprimento do que está previsto no Projeto Pedagógico.

3.7.2.17.3. Aprovar ou reprovar plano de ensino enviado pelo professor, como requisito para início do período letivo.

3.7.2.17.4. Registrar o horário de aulas, com nome da disciplina e do professor responsável, que deverá ser interligado ao sistema de Recursos Humanos para fins de geração de folha de pagamento.

3.7.2.18.5. Registrar as atividades escolares com nome do professor responsável, que deverá ser interligado ao sistema de Recursos Humanos para fins de geração de folha de pagamento.

3.7.2.18. O Portal do Aluno deverá:

3.7.2.18.1. Permitir a consulta de notas, faltas e atividades programadas pelos professores.

3.7.2.18.2. Impressão e reimpressão de boletos bancários.

3.7.2.18.3. Reserva de livros na biblioteca.

3.7.2.18.4. Matrícula e rematrícula.

3.7.2.18.5. Ser acessível mediante identificação de login e senha.

3.7.2.18.6. Alertar para a impossibilidade de concretização da matrícula, em razão da existência de pendência.

3.7.2.18.7. Permitir a geração e impressão de boletos para pagamento de taxas que deverão instruir pedidos de atestados e declarações.

3.7.2.18.8. Permitir a apresentação, online, de requerimento de atestados e declarações, vinculado ao pagamento do respectivo boleto.

4. Disposições Gerais

4.1. A vistoria obrigatória:

4.1.1. A vistoria obrigatória tem por objetivo a realização de entrevistas da licitante junto aos setores do IMES Catanduva para coleta de informações com a finalidade de mensuração do volume de trabalho envolvido na etapa de implantação do Sistema, que inclui as configurações e customizações.

4.1.2. A licitante interessada em participar da licitação deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Secretaria Geral da Instituição.

4.2. Capacitação técnico-operacional:

4.2.1. As comprovações de capacitação técnico-operacional visam garantir a experiência e capacidade técnica da empresa na realização da implantação e administração de Sistema de Gestão Acadêmica e Administrativa em diversas situações que possam surgir no IMES Catanduva, minimizando os riscos de fracasso da implantação do produto ofertado no ambiente educacional e garantir a continuidade da atividade fim: o processo de ensino.

4.2.2. A LICITANTE deverá apresentar comprovação por meio de um ou mais atestados técnicos, em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, firmados por empresas públicas ou privadas, do perfeito cumprimento nas atividades abaixo:

4.2.2.1. Implantação e administração em ambiente que utilize simultaneamente e de forma integrada o Sistema de Gestão Acadêmica e um sistema de software livre de apoio a aprendizagem em ambiente virtual como o Moodle, o e-ProInfo e etc. Tal condição é relevante para demonstrar experiência com o Sistema de Gestão Acadêmica e Administrativo em instituições de ensino.

4.2.2.2. implantação, customização e parametrização de Sistema de Gestão Acadêmica compatível com o objeto deste edital em Instituição de Ensino. Tal condição é relevante para identificar o Sistema já operando em Instituição similar à do IMES Catanduva, que possua cursos de nível médio, técnico ou superior.

4.2.3. A licitante deverá apresentar os Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado do emissor, constando o endereço de prestação dos serviços para permitir diligência, caso necessário, comprovando que a empresa licitante tenha prestado serviços de fornecimento de software compatível com o solicitado nesta licitação.

5. Descrição Sumária das Atividades

5.1. Licença de uso:

5.1.1. A LICITANTE vencedora deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema sem prazo de vencimento e para utilização sem limite de usuários.

5.1.1.1. Conta-se por usuários no sistema o número de seções simultâneas de operadores.

5.1.1.2. Os operadores são os usuários do sistema, acompanhamento pedagógico, coordenadores de curso, professores, alunos, servidores e demais setores do IMES Catanduva.

5.1.1.3. O Sistema também não deverá apresentar restrições de quantidade de registros de informações de qualquer natureza.

5.1.1.4. Exclusivamente em caso de descontinuidade do produto, extinção/falência da LICITANTE vencedora e/ou outro motivo que impeça que a licitante assegure a disponibilidade e/ou funcionamento do produto, o IMES Catanduva deterá o direito de propriedade do sistema e seus subsistemas adquiridos, devendo a licitante garantir o fornecimento e disponibilização, plena e total, do código-fonte, que poderá ser duplicado exclusivamente em suas instalações, preservando e garantindo ao IMES Catanduva a possibilidade de recuperação, manutenção e evolução dos seus negócios suportados pelo sistema e subsistemas adquiridos.

5.1.1.5. Se qualquer um dos equipamentos alocados pelo IMES Catanduva, para instalação e uso de qualquer subsistema, tornar-se indisponível, o uso de tal Subsistema poderá ser, transferido para um equipamento alternativo.

5.1.1.6. A LICITANTE vencedora será responsável por fornecer toda e qualquer licença de terceiro que se torne indispensável para o pleno funcionamento do sistema e seus subsistemas, incluindo a licença para o sistema operacional da máquina servidora.

5.2. Implantação:

5.2.1. A implantação consistirá de processos de instalação, configuração, parametrização, integrações e possíveis customizações da solução no campi do IMES Catanduva incluindo a importação dos dados existentes dos sistemas legados indicados pela Contratante para o novo sistema além do fornecimento de documentações, treinamentos e acompanhamento dos usuários.

5.2.2. O processo de implantação ocorrerá utilizando-se o conceito de roll-out que consiste em definir uma metodologia de implantação.

5.2.2.1. Após a definição deste modelo ele deverá ser replicado de forma semelhante para os demais campi da instituição vinculando um a um à sede.

5.2.2.2. O roll-out de implantação do Sistema no IMES Catanduva deverá seguir a seguinte sequência:

5.2.2.2.1. Reunião de abertura do projeto: Apresentar conceitos, vantagens, técnicas, projeto e cronograma de implantação do Sistema do ponto de vista funcional e do ponto de vista técnico-funcional antes do início dos trabalhos de implantação em uma reunião a ser realizada na sede do IMES Catanduva com duração de até 4 horas. Após estas reuniões deverá ser documentado, assinado, impresso e entregue as partes o documento que descreverá a metodologia de implantação com descrição das etapas, detalhamento das etapas, cronograma com datas e prazos de execução e responsáveis da CONTRATADA e CONTRATANTE pelas etapas.

5.2.2.2.2. Implantação acompanhada: A LICITANTE vencedora deverá implantar o sistema com todos os módulos necessários para atender as áreas pertinentes indicadas pelo IMES Catanduva. Nesta primeira implantação a LICITANTE vencedora deverá treinar o corpo técnico da instituição que estará acompanhando o processo de implantação feito pela LICITANTE vencedora.

5.2.2.2.3. Implantação assistida: Após a primeira implantação A LICITANTE vencedora deverá acompanhar os técnicos da instituição que farão a implantação do sistema em outras máquinas e campi indicados pelo IMES Catanduva.

5.2.2.2.4. Implantação autônoma com suporte: A LICITANTE vencedora deverá fornecer suporte aos técnicos da instituição que farão a implantação autônoma do sistema nos demais campi do IMES Catanduva.

5.2.3. A importação dos dados e instalação do Sistema ocorrerá em um ambiente a ser indicado pelo IMES Catanduva;

5.2.4. A implementação do sistema na etapa de implantação deverá apresentar as seguintes características:

5.2.4.1. Preparação do ambiente de produção para operação do sistema;

5.2.4.2. Carregamento total da massa de dados real para o ambiente de produção;

5.2.4.3. Definição do momento de corte e operação do sistema e dos novos processos;

5.2.4.4. Aplicação de estratégia que promova o envolvimento do pessoal do IMES Catanduva no processo de implementação do Sistema;

5.2.4.5. Aplicação de ferramentas para dar suporte à avaliação dos resultados obtidos na implementação;

5.2.4.6. Correção das divergências encontradas no decorrer da implementação;

5.2.4.7. Avaliação inicial do nível de aderência do sistema e dos novos processos perante as metas almejadas.

5.2.5. Ao final do processo de implantação a LICITANTE vencedora deverá comprovar a estabilidade e o funcionamento do sistema instalado, seus subsistemas e da solução como um todo.

5.2.6. A formalização desta etapa será feita através da emissão de relatórios e laudos técnicos que demonstrem a situação de “Solução implantada e operando com sucesso” pela LICITANTE vencedora.

5.2.7. O IMES Catanduva deverá homologar a conclusão destes processos caso concorde com os relatórios e laudos técnicos.

5.3. Garantia:

5.3.1. A licitante que for contratada garante que os subsistemas correspondem às especificações por ela ofertadas na PROPOSTA TÉCNICA, e para tal envidará todos os esforços para sanar possível falhas e/ou substituí-los por outros subsistemas, para garantir o atendimento às referidas especificações.

5.4. Fornecimento de Documentação:

5.4.1. Toda a documentação referente à implantação do sistema deverá ser fornecida ao IMES Catanduva segundo os pontos descritos no item 5.4.3, abaixo.

5.4.2. Todos os módulos do sistema deverão fornecer sistema de ajuda (Help).

5.4.3. A LICITANTE vencedora deverá fornecer documentação impressa e digital completa em português do Brasil dos seguintes pontos do sistema:

5.4.3.1. Programas executáveis e bibliotecas anexas;

5.4.3.2. Manuais das possíveis API's programaticamente acessíveis no sistema.

5.4.3.3. A modelagem conceitual e física do banco de dados, com respectivo dicionário de dados.

5.4.3.4. Para usuários os manuais de utilização de cada módulo instalado

5.4.3.5. Para os membros do corpo técnico de tecnologia da informação os manuais de instalação, operação e administração.

5.5. Importação de dados dos sistemas legados:

5.5.1. Será de responsabilidade da LICITANTE vencedora a importação dos dados utilizados nos sistemas atuais utilizados pelo IMES Catanduva para o novo Sistema de Gestão Acadêmico e Administrativo.

5.5.2. É de total responsabilidade da LICITANTE vencedora realizar testes de integridade e atomicidade que se fizerem necessários para garantir a qualidade das informações importadas.

5.5.3. Caso a LICITANTE vencedora encontre incompatibilidade de dados entre os sistemas legados e a solução fornecida, deverá ser definidas através de avaliação junto à equipe do IMES Catanduva estratégias de atualização dos dados incompatíveis.

5.6. Treinamento para o corpo técnico de tecnologia da informação:

5.6.1. A CONTRATADA deverá proporcionar treinamentos teórico-práticos presenciais para até 25 pessoas com vias aos aspectos técnico-funcionais do sistema.

5.6.2. O treinamento será dado "in-loco" às equipes do CPD do IMES Catanduva e terá carga horária total (soma de todos os treinamentos) de no mínimo 20 (vinte) horas, cujo objetivo será repassar o conhecimento para o pessoal envolvido no processo de implantação e manutenção do Sistema.

5.6.3. O cronograma e distribuição das horas destes treinamentos deverão ser acordados anteriormente entre as partes.

5.7. Treinamento para usuários dos módulos:

5.7.1. A CONTRATADA deverá proporcionar treinamentos teórico-práticos presenciais com vias aos aspectos funcionais de módulos específicos do sistema, para as equipes departamentais indicadas pelo IMES Catanduva (usuários multiplicadores) que farão a operação destes.

5.7.2. Os treinamentos serão ministrados "in-loco" para turmas de até 25 pessoas e devem ter carga horária total (soma de todos os treinamentos) de no mínimo 20 (vinte) horas.

5.7.3. O cronograma e distribuição das horas destes treinamentos deverão ser acordados anteriormente entre as partes.

5.8. Os treinamentos serão realizados de forma centralizada em local definido pelo IMES Catanduva.

5.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar a programação e o conteúdo dos treinamentos para a CONTRATANTE antes de sua realização.

5.8.2. A CONTRATADA deve fornecer todo o material didático em português (manuais, apostilas, cadernos de exercícios entre outros) necessário à realização do treinamento de forma impressa e digital.

5.9. Customizações:

5.9.1. O IMES Catanduva é uma instituição de ensino pública, logo, o sistema deverá ser adaptado com regras particulares a esse formato de instituição não privada.

5.10. Suporte Técnico:

5.10.1. Atualização de Versões e Manutenção Corretiva: Todos os serviços prestados e descritos neste item serão contratados pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogado, segundo a lei de licitação.

5.10.2 Durante o processo de implantação do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato de manutenção mensal a LICITANTE vencedora deverá disponibilizar ao IMES Catanduva acesso à assistência especializada para apoio em:

5.10.2.1. Questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;

5.10.2.2. Identificação e verificação as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos subsistemas objeto deste edital;

5.10.2.3. Problemas com os serviços prestados;

5.10.2.4. Orientação sobre soluções alternativas para tais erros ou mau funcionamento, se possíveis;

5.10.2.5. Informações sobre erros previamente identificados.

5.10.3. O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer:

5.10.3.1. Via telefone: O serviço telefônico deverá ficar à disposição do IMES Catanduva de 08h00min as 18h00min, devendo ser prestado em português.

5.10.3.2. Ordem de Serviço: Através da abertura de ordem de serviço (OS) em sistema de registro de chamados acessível de forma online e disponibilizado em servidor da LICITANTE vencedora.

5.10.3.3.. Email Exclusivo: Por email em endereço exclusivo para uso do IMES Catanduva.

5.10.3.4. Acesso remoto: Quando permitido, via acesso remoto pela LICITANTE vencedora no hardware do IMES Catanduva.

5.10.4. Independentemente do canal de comunicação utilizado para acionar um pedido de suporte, todas as solicitações devem ser registradas em sistema de ordens de serviço em site da LICITANTE vencedora.

5.10.5. O acesso as estatísticas e números de atendimentos devem ser providos ao IMES Catanduva.

5.10.6. As ordens de serviço devem ser classificadas com respeito à sua natureza e à sua urgência preferencialmente como demonstrada a seguir:

5.10.6.1. Ajuste de dados: Necessidade de intervenção para alteração de dados no sistema que, por qualquer motivo, não podem ser realizados utilizando o próprio sistema;

5.10.6.2. Correção de erros (bugs): Correção de problemas gerados por falhas de programação que podem resultar em processos que não fazem exatamente o que deveriam fazer ou abortam emitindo mensagens de “erro inesperado”, número de exceção lançada ou outras do gênero;

5.10.6.3. Dúvida de utilização: Solicitação de auxílio à tomada de decisão sobre procedimentos que devem ser executados em situações específicas. Sendo desejável que as dúvidas de utilização mais pontuais também possam ser resolvidas através da equipe via atendimento telefônico.

5.10.6.4. Melhoria: Pequena alteração de processos já existentes no sistema visando atender melhor às necessidades do IMES Catanduva;

5.10.6.5. Nova funcionalidade: Alteração estrutural ou criação de novo processo no sistema.

5.10.7. Serão classificadas como solicitação de urgência:

5.10.7.1. Solicitação Crítica: Necessidade de suporte essencial à operação de processos chaves, sendo que tais processos precisem ser executados imediatamente, e não haja qualquer solução de contorno viável. Tal tipo de solicitação deve ser analisada em um prazo de 1 (hum) dia útil, e a sua resolução iniciada imediatamente (até em 1 (hum) dia útil da solicitação), de modo que uma solução e conclusão seja dada no prazo limitado a 2 (dois) dias úteis. A solicitação poderá ser considerada não concluída por avaliação do IMES Catanduva.

5.10.7.2. Solicitação Urgente: Necessidade de suporte essencial à operação de processos chaves, sendo que tais processos precisem ser executados em um prazo limite curto, limitado a 5 (cinco) dias úteis; A solicitação poderá ser considerada não concluída por avaliação do IMES Catanduva.

5.10.7.3. Solicitação Necessária: Necessidade de suporte requerido por algum processo do sistema, porém sua execução não é extremamente urgente. Esse tipo de solicitação tem um prazo para atendimento mais flexível, limitados a 15 (quinze) dias úteis; A solicitação poderá ser considerada não concluída por avaliação do IMES Catanduva.

5.10.7.4. Solicitação Desejável: Geralmente associada a sugestões de melhoria ou de novas funcionalidades. Em até 10 (dez) dias úteis deve ser dada uma resposta á solicitação, indicando a viabilidade ou não dela ser implementada e, se for o caso, uma estimativa de prazo.

5.10.8. Uma vez aprovada à solicitação de suporte, o cronograma de execução deve ser acordado entre o IMES Catanduva e a LICITANTE vencedora.

5.10.8.1. A solicitação poderá ser considerada não concluída por avaliação do IMES Catanduva.

5.10.8.2. Caso a equipe de suporte da LICITANTE vencedora não concorde com a classificação de uma solicitação, o IMES Catanduva será contatado pela LICITANTE vencedora para que sejam discutidas suas razões e uma nova classificação seja acordada.

5.10.9. Atualizações de Versão: Durante o processo de implantação do sistema e seus subsistemas e da vigência do contrato de manutenção mensal, a LICITANTE vencedora deverá disponibilizar as versões mais atualizadas dos subsistemas para proceder à imediata substituição das versões anteriores, cuja realização se dará sem ônus adicional ao IMES Catanduva, após sua solicitação formal.

5.10.9.1. A LICITANTE vencedora providenciará o suporte técnico necessário para a atualização das versões.

5.10.9.2. Nas atualizações de versão a CONTRATADA deverá atualizar para o CONTRATANTE, quando necessária toda a documentação envolvida.

6. Requisitos Mínimos:

6.1. As especificações obrigatórias que o Sistema de Gestão deverá possuir já na apresentação da proposta técnica são o atendimento de, pelo menos 75% das funcionalidades listadas neste termo de referência e a integralidade dos requisitos a seguir:

6.1.1. O Sistema deverá atender as características próprias dos processos acadêmicos da instituição CONTRATANTE, os Regulamentos de Ensino vigentes internos e suas modificações de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e todas as demais que a regulamente além de toda a ampla legislação que permeia a parte da gestão administrativa.

6.1.2. O software deverá fornecer acesso aos dados obrigatoriamente via WEB e poderá também fornecer acesso via Desktop.

6.1.3. O sistema deverá ser compatível com as versões do sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.

6.1.4. As linguagens de programação utilizadas no desenvolvimento dos subsistemas da solução deverá ser Microsoft.Net (C#, VB.NET), PHP 5vb (ou posterior), Ruby, ASP, ASP.NET, Python e/ou Java.

6.1.5. O software deverá operar em modo multi-camadas. Neste documento entende-se por multicamadas a situação onde cada camada do software é composta de vários componentes que possuem uma interface bem definida para se comunicar com outros componentes e/ou com serviços oferecidos pelo hardware, aplicativos remotos, middleware, web e etc. É uma arquitetura em que o aplicativo se divide em parcelas lógicas, onde cada camada é responsável por um determinado aspecto ou funcionalidade como apresentação, lógica de negócio, persistência de dados, etc.

6.1.6. Toda e qualquer interface web do software que opere via navegador de internet deverá ser compatível com navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer além das futuras versões destes.

6.1.7. O Sistema de Gestão deverá ser compatível com bancos de dados Microsoft SQL Server, PostgreSQL e/ou MYSQL.

6.1.8. Deverá possuir capacidade de acesso e atualização descentralizada, on-line/real-time, à base de dados por usuários habilitados, com limitação de uso simultâneo, e com definição de usuários prioritários, através de parâmetros, que não venha interferir na carga dos aplicativos;

6.1.9. O sistema deverá possibilitar a parametrização e configuração com fácil entendimento de forma a permitir adequar o mesmo às necessidades do IMES Catanduva para que se possa absorver possíveis implementações e alterações decorrentes de novas políticas internas e de mudanças na legislação vigente;

6.1.10. Deverá possibilitar um nível o bastante de portabilidade que permita adequar os elementos dos aplicativos ao ambiente computacional, à realidade e às peculiaridades de uma instituição pública de ensino, mas que também realiza atividade inerentes à iniciativa privada, como cobrança de mensalidade escolar;

6.1.11. O sistema deverá dispor de ferramentas que, no âmbito do usuário, permitam-lhe gerar relatórios, tanto os originados do "software" quanto para os desenvolvidos pela LICITANTE vencedora, através de seleção de informações a serem impressas a partir de colocação de parâmetros informados pelo próprio usuário;

6.1.12. O sistema deverá prover capacidade de consolidar e tratar dados em diversas formas e visões diferentes, a fim de gerar informações gerenciais a serem disponibilizadas através de telas, impressões e outras saídas;

6.1.13. O sistema deverá prover métodos de pesquisa à base de dados, que permitam a realização de acompanhamentos, análises e avaliações, com geração de relatórios, gráficos estatísticos e gráficos históricos;

6.1.14. O sistema deverá possuir capacidade de determinar, através de senhas, o acesso restrito de usuários, ou grupo de usuários, a colunas, tabelas, funções, áreas, períodos, tanto nas operações de atualização quanto nas de consultas à base de dados. Para isso, é imprescindível:

6.1.14.1. Permitir o cadastramento e manutenção de um endereço e de uma senha de acesso para cada usuário do sistema, respectivamente "User ID" e "Password", conforme solicitação da Direção do IMES Catanduva, com os seguintes níveis de permissão de acesso ao sistema: administrador, servidor, professor e aluno.

6.1.14.2. Permitir a habilitação restrita do usuário "User ID" somente a programas, funções e informações específicas de sua área de atuação.

6.1.15. O sistema deverá dispor de ferramenta que possibilite a auditoria nas transações efetuadas pelos usuários dos subsistemas, permitindo o acompanhamento efetivo, no desenvolvimento das atividades realizadas, garantindo assim a conformidade destas perante os objetivos pré-estabelecidos nas diretrizes técnicas e administrativas do IMES Catanduva e as normas e regulamentos em vigor. Para isso, será necessário:

6.1.15.1. Registrar todas as transações realizadas pelos usuários, identificando maior número de informações possíveis (origens, destinos, horários, quantidades, valores, "User ID", entre outros);

6.1.15.2. Permitir consultas on-line e extração de relatórios de auditoria que identifiquem informações das transações realizadas no IMES Catanduva, conforme os requisitos selecionados pelo(s) auditor(es).

6.16. O sistema deverá dispor de recursos para manter o controle e o gerenciamento da segurança de acesso as parcelas pré-definidas da solução.

7. Obrigações Da Contratada

7.1. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.2. Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, as pessoas prestadoras de serviços, arcando com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao IMES Catanduva.

7.3. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato.

7.4. Iniciar as atividades no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início de vigência do contrato.

7.5. Manter os empregados quando necessário, durante o horário de trabalho nas dependências do IMES Catanduva devidamente identificados mediante uso permanente de crachá, a ser fornecido pela CONTRATADA.

7.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

7.7. Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

7.9. Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

7.10. Comunicar ao IMES Catanduva de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

- 7.11. Implantar o Sistema de acordo com as especificações deste Edital
- 7.12. Responsabilizar-se pela ativação e funcionamento pleno dos sistemas.
- 7.13. Executar os serviços no prazo determinado.
- 7.14. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros no cumprimento e execução dos serviços.
- 7.15. Realizar reuniões técnicas junto à equipe do CONTRATANTE para a customização dos sistemas às especificações deste edital.
- 7.16. Fornecer documento fiscal correspondente à Licença de Uso do sistema
- 7.17. Manter sigilo de todas as informações obtidas em relação aos alunos, servidores ou terceiros.

8. Obrigações da Contratante:

- 8.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 8.2. Designar um servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto deste instrumento.
- 8.3. Disponibilizar à CONTRATADA os ambientes de instalação em condições computacionais e de rede adequadas.
- 8.4. Prestar informações necessárias à CONTRATADA, para dirimir eventuais problemas decorrentes da execução do objeto contratual.
- 8.5. Disponibilizar, na data da instalação, os equipamentos necessários.
- 8.6. Disponibilizar local e equipamentos adequados de atendimento para os profissionais da CONTRATADA nas visitas "in loco".

9. Cronograma de Execução

- 9.1. O Termo de Licença de Uso deverá ser fornecido à CONTRANTE até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 9.2. A Implantação do sistema com todas as funcionalidades dos módulos contratados deverá estar disponível no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 9.3. Os treinamentos referidos no item 5 acima deverão ser realizados a partir da implantação, em data a ser definida com a CONTRATANTE.
- 9.4. A conclusão da implantação, entrega da documentação e emissão do termo de aceite pela CONTRATANTE deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.
- 9.5. A manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versões deverá ser feita constantemente, nos termos deste edital.

9.6. Os custos do fornecimento de licenças de uso, implantação e treinamento deverão constar na proposta individualmente, conforme a planilha de formação de preços.

9.7. Todos os custos para a implantação e treinamentos ficarão a cargo da CONTRATADA.

ANEXO II

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015

TOMADA DE PREÇO

FORMA DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

ENVELOPE 2 - PROPOSTA COMERCIAL

1 - O envelope 2 deverá conter:

DADOS DO LICITANTE - Proponente, CNPJ, Endereço (Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado), FONE, FAX, E-mail. Dados Bancário da empresa: Banco: Agência: Conta:

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, Estado civil, profissão e endereço residencial.

2 - Os preços unitários e seus totais de acordo com o termo de referencia constante no Anexo I.

| Item | Descrição | Valor Mensal em R\$ | Valor Total: 12 meses em R\$ |
|------|---|---------------------|------------------------------|
| 1 | Implantação dos Sistemas e treinamento | | |
| 2 | Licença de uso dos Sistemas de Gestão acadêmica, financeira, RH, biblioteca e Portais | | |
| 3 | Manutenção e Assistência Técnica | | |
| | Total Geral do contrato | | |

Valor total por extenso:

Validade da Proposta:

Forma de Pagamento:

Prazo de entrega e instalação:

3 - A Comissão Julgadora de Licitação poderá solicitar, para melhor avaliação, detalhamento das condições de preços unitários que demonstrem a viabilidade técnica e econômica dos valores propostos para os serviços.

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.

ANEXO III
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015
TOMADA DE PREÇO

MODELO DE CREDENCIAL

Credencio _____,
(nacionalidade, estado civil, profissão), portador da CI/RG nº
_____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob
nº _____, residente na _____
_____, como meu
mandatário, para representar a empresa _____
_____, inscrita no CNPJ nº
_____, podendo praticar todos os atos necessários
relativos ao procedimento licitatório, concernente ao Edital de Licitação nº
004/2015.

Catanduva-SP, ____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: Preparar a Credencial em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015
TOMADA DE PREÇO

DECLARAÇÃO

(nome da empresa) _____,
inscrita no CNPJ nº _____, com sede na
_____ (Endereço completo),

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos Impeditivos para habilitação no Processo Licitatório convocado pelo Edital nº 004/2015, nos termos do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994; Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995; Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998; e Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estamos declarados inidôneos e nem estamos suspensos em nenhum órgão público municipal, estadual ou federal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2015.

Razão Social da Firma Licitante

Endereço

Cidade/Estado

Nome do(a) Representante

Cargo

Assinatura

OBS.: Apresentar esta declaração no ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO

ANEXO V

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015

TOMADA DE PREÇO

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - (documento obrigatório)

A proponente,

Endereço:

CNPJ: FONE/FAX: (.....),

participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇO nº 004/2015, convocada pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva, por seu representante credenciado, DECLARA, na forma e sob as penas impostas pela legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do Art. 27 da Lei Federal nº 6.544/89, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e que não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo eventual condição de aprendiz a partir de 14 anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do representante legal da empresa proponente

ANEXO VI
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015
TOMADA DE PREÇO

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP (documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

A proponente,

Endereço:

CNPJ: FONE/FAX: (.....),

participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇO nº 004/2015, convocada pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de Catanduva, por seu representante credenciado, DECLARA, na forma e sob as penas impostas pela legislação pertinente, que é Microempresa / Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, e que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do Art. 3º, da referida Lei, cumprindo, plenamente com os requisitos de habilitação exigidos no Edital de convocação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2015.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

ANEXO VII

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015

TOMADA DE PREÇO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e às cláusulas e condições do Edital e seus anexos da Licitação convocada pelo Edital nº 004/2015.

1. Declaramos que, após a apresentação dos documentos relativos à habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

2. Propomos a prestação de serviços/fornecimento de material objeto da licitação pelos preços indicados na proposta anexa, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

3. O representante legal da empresa, autorizado a assinar o eventual contrato é:

Nome:

Endereço residencial completo:

Identidade:

CPF:

Catanduva-SP, ____ de _____ de 2015.

.....

(assinatura do representante legal)

Obs.: Preparar a Declaração em papel timbrado da empresa

ANEXO VIII
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015
TOMADA DE PREÇO

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE E HABILIDADE

A empresa licitante (razão social) _____
_____, inscrita no CNPJ sob nº
_____, com sede na Rua _____
_____, nº _____, Bairro _____,
CEP _____, cidade de _____, telefone
(__) _____, DECLARA sob as penas da Lei, que tem
capacidade e habilidade para executar os Serviços ofertados na licitação
convocada pelo Edital nº 004/2015.

Catanduva-SP, ____ de _____ de 2015.

Fulano de Tal

Cargo: XXXXXXXX

ANEXO IX

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2015 TOMADA DE PREÇO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO.

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

O **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE CATANDUVA**, Autarquia Municipal, com sede em Catanduva-SP, na Av. Daniel Dalto s/nº, Rodovia Washington Luis (SP 310) Km 382, inscrita no CNPJ sob nº 51.843.795/0001-30, neste ato representada por sua Diretora, Profª. **MARIA LUCIA MIRANDA CHILIGA**, brasileira, casada, professora, residente e domiciliada na cidade de Catanduva - SP, portadora do RG nº 12.534.251 e inscrita no CPF sob nº 065.123.948-60, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa (qualificação completa), representada por (qualificação completa), doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato decorrente de processo de licitação conforme **TOMADA DE PREÇO Nº 004/2015**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis à espécie, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software educacional (Sistemas de Gestão acadêmica, financeira, RH, bibliotecas e Portais), incluindo: implantação, treinamento, manutenção e atualização, pelo prazo de 01 (um) ano, a fim de suprir as necessidades da CONTRATANTE, devidamente relacionado e especificado no Anexo I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante e indissociável deste contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução será o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO VALOR E DOTAÇÃO

3.1. O valor do presente contrato é de R\$. , que será quitado em 12 (doze) prestações mensais de R\$ cada uma, conforme proposta apresentada.

3.2. A despesa com o objeto deste contrato, onerará a seguinte dotação orçamentária: FP 12.122.0017.2.057000, ND 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Ficha 578, CA 110.000. Fonte de recursos 4, do orçamento vigente.

CLÁUSULA QUARTA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão feitos todo dia 10 (dez) de cada mês, após o início da prestação dos serviços, em 12 (doze) parcelas mensais, por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras.

4.2. A emissão e entrega das faturas à contratante é de inteira responsabilidade da contratada, como condição para constituição da Administração em mora.

4.3. As faturas com código de barras deverão ser emitidas com valor líquido, ou seja, já descontados os impostos incidentes sobre o valor da nota.

4.4. Para se habilitar ao primeiro pagamento, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal, com número da licitação.

4.5. O pagamento será efetuado na praça de Catanduva, Estado de São Paulo.

CLÁUSULA QUINTA DA REVISÃO DE VALORES

5.1. Os preços do objeto da presente licitação serão fixos e irrevogáveis, durante o período de vigência original do contrato.

5.2. Será admitida a repactuação para revisão de valores, caso haja prorrogação do contrato, nos termos do item 2.2 deste Edital, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano e demonstrado de forma analítica o aumento de custos observada a qualidade e, ainda, os preços vigentes no mercado para a prestação dos serviços, objeto da licitação.

5.3. O índice a ser aplicado na data de repactuação será o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, aplicando-se a variação dos últimos 12 meses.

CLÁUSULA SEXTA DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de início de prestação dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2. A execução dos serviços deverá ser prestada de acordo com as determinações da Comissão de Licitação e Direção do IMES Catanduva, e do termo de referência documentado no Anexo I do Edital de convocação.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A Fiscalização da execução do presente Contrato ficará a cargo dos servidores do CPD do IMES Catanduva, os quais deverão ter amplo acesso aos serviços e aos documentos que lhe digam respeito.

7.2. A Contratante descontará do correspondente pagamento, com base nos preços unitários da Proposta, o valor de qualquer serviço considerado em desacordo com o previsto no termo de referência.

7.3. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer falta às cláusulas contratuais.

7.4. O objeto do presente contrato será recebido provisoriamente, para verificar se está de acordo com o exigido no edital, em caso negativo, a contratada deverá efetuar as devidas correções imediatamente.

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São Obrigações da Contratada:

a) executar os serviços especificados no Edital nº 004/2015, dentro dos prazos e na forma prevista no instrumento convocatório;

b) visitar o local, caso não seja possível a execução imediata do serviço, para pré-identificar o problema, avaliar sua gravidade e sinalizar adequadamente para prevenir contra acidentes com veículos e pedestres, programando sua posterior execução dentro do prazo estipulado;

c) informar ao IMES Catanduva através de relatório mensal, todos os serviços executados durante o mês, contendo todas as informações sobre os serviços efetivamente realizados, indicando peças substituídas, os dados cadastrais com anuência da fiscalização;

d) sinalizar os locais de execução dos serviços (ruas, calçadas), obrigatoriamente, desde o recebimento da ordem de serviço até a conclusão total dos serviços;

d) Caso os trabalhos sejam concluídos apenas parcialmente ou interrompidos temporariamente ficando buracos abertos ou qualquer tipo de obstáculo (restos de terra ou materiais, entulhos, etc.) na via pública ou calçada, deverá permanecer a sinalização por placas de advertência e se houver pernoite, instalação de sinalização noturna, que deverá ser fornecida e instalada pela CONTRATADA, utilizando-se sinalizadores;

e) deverá recolher e devolver as placas de sinalização, cavaletes e outros equipamentos, materiais de segurança, de propriedade da CONTRATANTE que forem encontrados nas vizinhanças das valas onde ocorrer serviços;

f) cumprir com rigor todo o estabelecido no Edital e no presente Contrato, seguindo as determinações e/ou esclarecimentos emanados pela Comissão de Licitação;

- g) responder civil e administrativamente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do Contrato venha diretamente ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Contratante, a terceiros, bem como ao Patrimônio Público;
- h) arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto deste, isentando o IMES Catanduva de qualquer vínculo empregatício;
- i) manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) responder pelo prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais como do solo;
- k) fornecer aos seus empregados, gratuitamente equipamentos de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medias de ordem geral não ofereçam completa proteção contra riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados; e,
- l) seguir todas as demais orientações constantes do termo de referência conforme Anexo I do Edital nº 004/2015, que é parte integrante e indissociável deste contrato.

8.1.1. A qualidade dos serviços será de inteira responsabilidade da empresa contratada.

8.1.2. A empresa contratada será responsável pela contratação dos empregados para a execução do objeto deste contrato; bem como pelo cumprimento da legislação e portarias regulamentadoras de medicina e prevenção de acidente de trabalho, sendo responsável pelos equipamentos a serem usados na prestação dos serviços, inclusive os de segurança exigidos por lei.

8.1.3. A contratante, sem prévia notificação, poderá solicitar a substituição de qualquer funcionário a seu critério.

8.1.4. Todos os encargos tributários, trabalhistas, equipamentos, inclusive de proteção individual, ferramentas, transportes (do pessoal, materiais e equipamentos), alimentação, descanso semanal, E.P.I., B.D.I., serão responsabilidade da contratada.

8.2. São obrigações da Contratante:

- a) prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- b) promover o pagamento dos serviços prestados na época oportuna conforme avençado no presente instrumento; e,
- c) fiscalizar a execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

9.1. A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constante no art. 78 da lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo ser observado o disposto nos art. 79 e 80 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA DA CLÁUSULA PENAL

10.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

10.1.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato;

10.1.2. Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município em função da natureza e gravidade da falta cometida ou em caso de reincidência.

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

10.3. As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste ao Instituto de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

10.4. Os valores básicos das multas, notificadas pela Contratante, serão descontados através documentos emitidos pelo IMES Catanduva.

10.5. Enquanto a Contratada não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a Contratante reterá seus pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. O presente contrato reger-se-á pelo Edital de Licitação nº 004/2015 e pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12.1. Elegem as partes, para dirimir questões oriundas do presente instrumento, não resolvidas administrativamente, o foro da Cidade e Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.2. Estando as partes, assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Catanduva-SP, ___ de _____ de 2015.

MARIA LÚCIA MIRANDA CHILIGA
DIRETORA DA CONTRATANTE

NOME NOME NOME NOME
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: Maira de Cássia Furlan Silva
RG: 16.218.138-3 SSP/SP

Nome: Paulo Henrique de Oliveira
RG: 45.227.212-9 SSP/SP