



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22 (vinte e dois) de setembro de 2023 as 10h00min.

PREÂMBULO

A **FEMIB – Fundação Educacional Municipal de Ibitinga**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público que se acha aberta, nesta Fundação a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** objetivando a contratação de empresa para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – SISTEMA ACADÊMICO**, sob o regime de **empreitada por preço global**, constantes do termo de referência, Anexo I deste Edital, que será regido pelas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, aplicando-se a Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações no que couber e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA - Participação permitida a qualquer empresa do ramo de atividade, independente do porte da empresa.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas diretamente à FEMIB na data de abertura do certame, na forma da lei.

É de responsabilidade da PROPONENTE manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o EDITAL, através de consulta permanente ao site da FEMIB - FAIBI (www.faiibi.com.br).

A participação do PROPONENTE nesta Licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

A sessão pública de processamento do Pregão será realizada no endereço da FEMIB, na Rua Roque Raineri, 81, Jardim Centenário, na cidade de Ibitinga/SP, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados pela autoridade competente.

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão suportados pelo orçamento vigente para o ano de 2023. Sendo a **Funcional Programática: 12 364 0010 2999 0000 Manutenção da Fundação – Categoria Econômica 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

A sessão de processamento do Pregão será iniciada 10h00min do dia 22 (vinte e dois) de setembro do corrente ano de 2023.



Credenciamento: O credenciamento dos participantes ocorrerá concomitante à declaração de abertura da sessão. Não será aceito o credenciamento de empresas que porventura não se fizerem representar até o horário estipulado acima. A FEMIB não tem qualquer responsabilidade com relação a envelopes enviados via correio que não cheguem até o horário acima estipulado.

Declarada a abertura da sessão pelo (a) pregoeiro (a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes pelos proponentes credenciados na forma do item anterior.

I – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de soluções para a “gestão educacional” – “**Sistema Acadêmico**” – que contemple todos os módulos, sistemas e funcionalidades previstos no “*Termo de Referência*” objeto do Anexo I deste Edital: o sistema como um todo passa a ser denominado “Solução/Sistema”, conforme descrição contida no “*Termo de Referência*”.

II - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e de seus Anexos, vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração (*ex vi* Art. 87, III e IV da Lei de Licitações 8.666/93), ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520/02.
- b) Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação.
- c) Empresas reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Que pertençam a servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- e) Que contenha em seu estatuto ou contrato social não inclua o objeto compatível deste certame;
- f) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem



recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

g) Estrangeiras que não funcionem no país.

2.1.2. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.1.3. É vedada a subcontratação do objeto deste Edital, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em se fazer representar na sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.

3.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame **acompanhados, no caso de procuração particular**, do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga; **a firma do outorgante deve estar reconhecida em cartório.**

3.3. O representante legal ou procurador deverá identificar-se, exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4. Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante, e cada credenciado somente poderá representar uma empresa.

3.5. **A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.**

3.6. O licitante presente que não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor



recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA.

4.1. A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser realizada pessoalmente pelo representante credenciado ou previamente enviada juntamente com os envelopes.

4.2. A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:

a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº. 01 (proposta) e nº. 02 (habilitação).

b) Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte (**ME e EPP**), além da declaração constante do Anexo III, deverão apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso**, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V**, deste edital, e apresentada fora dos envelopes nº. 01 (proposta) e nº. 02 (habilitação), **no momento do credenciamento**.

c) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá ser feita juntamente com o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA PARTICIPANTE
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

4.3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, impressa, datilografada ou preenchida a mão de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, caso a mesma ainda não tenha sido juntada no momento do credenciamento.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”



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

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver);
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital e respectiva quantidade de cada item;
- d) Valor global, valor de instalação e valor da mensalidade de manutenção e licenciamento do “sistema”, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- d1) Deverá constar o número do registro do produto, caso exista;
- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- f) Toda proposta entregue será considerada com **prazo de validade de 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, quando então prevalecerá este último.
- g) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;
- h) **A proposta poderá ser formalizada conforme ANEXO VIII – MODELO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**, devendo ser atendidas todas as exigências constantes do presente instrumento convocatório.

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custo, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

5.2.1. Quaisquer tributos de qualquer natureza, custos e despesas diretas ou indiretas, entre outras despesas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.2.2. Os preços propostos e os lances oferecidos são de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão, ou qualquer outro pretexto.

5.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital.

5.4. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza, ou mesmo durante a sessão de julgamento do procedimento.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O envelope “*Documentos de Habilitação*” deverá conter os documentos a seguir relacionados, cada qual de uma modalidade, a saber:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais,
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) 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.

6.1.1.2. Os documentos relacionados no item 6.1.1., letras “a”, “b” e “c” não precisarão constar do interior do envelope nº 02 (habilitação) se tiverem sido apresentados, em cópias devidamente autenticadas, para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - d.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - d.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e
 - d.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública desse **PREGÃO** se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 31 da Lei 8666/93. Caso a licitante queira realizar a entrega



pela filial, deverá apresentar tal certidão da matriz e da filial; estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

- b) BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, que comprove a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em Jornal; ou
- Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou
- Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- Nos termos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

- c) Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da Licitante.

6.1.4. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONSTITUIR-SE-Á DE:

- a) A apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e compatível em características, com o objeto do **PREGÃO**, expedido por entidade pública ou privado, usuária do bem em questão. O atestado deverá conter os dados do responsável por sua emissão, tais como: nome completo, função exercida, telefone, RG e CPF. **(Anexo VIII)**

a1) O documento mencionado neste item deverá ser assinado por servidor/funcionário com competência para atestar tal capacidade da licitante. E, no caso do Atestado ser emitido por entidade privada, deverá ser feito o reconhecimento de firma em Cartório.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração **(anexo VI)**.



b) declaração escrita firmada por representante legal da licitante participante do certame, em papel timbrado, formalizada nos termos do **anexo VII** deste Edital, assegurando situação regular perante o Ministério do Trabalho:

6.1.6. – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

6.1.6.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, ou documento equivalente.

6.1.6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.6.3. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 02 (dois) dias corridos**, cujo termo inicial corresponderá ao da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.6.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.6.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2.1. É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga no ramo de atividade compatível com o objeto do certame **desde que todos os documentos, especialmente as certidões, estejam em sua plena validade**, e cujas informações estarão disponibilizadas no Registro Cadastral, com exceção para as empresas de pequeno porte e micro empresas, conforme itens 6.1.6.2 e 6.1.6.3 do presente edital.

6.2.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões ou qualquer outro documento que possua prazo de validade, e deva ser apresentado para habilitação/proposta/documentos para assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços (quando for o caso), a Administração aceitará como válidos os expedidos até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, com exceção dos Atestados de Capacidade Técnica.

6.2.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, observado o item 6.1.3, letra a.



6.2.4. Os documentos necessários à habilitação, proposta e documentos para assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços (quando for o caso) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada **do original** para autenticação pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio.

6.2.5. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.2.6. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

6.2.7. É facultado ao Pregoeiro ou a Equipe de apoio efetuar diligência, sob a forma de consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.2.8. Os documentos necessários para o credenciamento do participante, a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Equipe de Apoio, exceto documentos cuja conferência/emissão se dê por meio de internet.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.2 e 3.3. Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da FEMIB, poderá ser declarada suspensa pelo pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte (se houver disponibilidade de local e horário), no horário a ser determinado pelo pregoeiro.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o descrito por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:



7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em propostas ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superior àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances verbais deverão se formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **0,2 % (zero vírgula dois por cento)** aplicável inclusive em relação ao primeiro.

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

7.9. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;



7.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. Após a fase de lances, serão **classificadas, na ordem crescente dos valores**, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.12. O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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



7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento do licitante às condições habilitarias estipuladas neste Edital.

7.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17. A FEMIB não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.18. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

7.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

8.1. Com antecedência superior a **dois (02) dias corridos** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Contabilidade da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB e dirigidas ao subscritor deste Edital;

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.



8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.4. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar **imediate e motivadamente a sua intenção**, que será registrada, na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 02 (dois) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.5. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a autoridade competente, senhor Superintendente, para a homologação.

8.6. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado, prestando as informações que entender conveniente à autoridade competente;

8.7. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

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

8.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pelo Excelentíssimo Sr. Superintendente da FEMIB, com publicação no periódico oficial para conhecimento amplo e irrestrito dos atos praticados.

8.10. Os recursos devem ser protocolados no Setor de Contabilidade da FEMIB - Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, endereçados ao Excelentíssimo Sr. Superintendente por intermédio do Pregoeiro.

IX – DA VISITA TÉCNICA

9.1. O objeto deste Edital e respectivo “*termo de referência*” requer conhecimento sobre as particularidades da instituição (FEMIB-FAIBI), razão pela qual se fazem necessárias visitas prévias com objetivo de verificar as condições para o atendimento/desenvolvimento/customização do sistema de acordo com as necessidades, o que se declara como obrigatório para a contratação e prestação dos serviços objeto deste certame.



9.2. Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial, a LICITANTE deverá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, onde será acompanhado pelo Coordenador de Informática e outros servidores que façam a gestão do sistema, a critério do primeiro, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas ou das 14:00 horas às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone ou e-mail carlos@faibi.com.br junto ao departamento de tecnologia da CONTRATANTE.

9.3. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital (31/08/2023), estendendo-se até 03 (três) dias antes da sessão pública, em razão de orientação dos órgãos de controle para que não sejam agendadas visitas de vários licitantes ao mesmo tempo, motivo pelo qual o interessado deve agendar com antecedência a sua visita.

9.4. Por ocasião da visita, o representante da LICITANTE será devidamente credenciado e deverá comparecer munido do modelo constante do SUB-ANEXO adiante, constando os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da LICITANTE deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.

9.5. Depois de realizada a visita, o representante da LICITANTE receberá um “Comprovante de Realização de Visita Técnica”, assinado pela Coordenadoria de Informática da CONTRATANTE e pelo representante da LICITANTE.

9.6. Por ocasião na fase de habilitação do pregão, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, apresentar o “Comprovante de Realização de Visita Técnica” assinado pela Coordenador de Informática desta instituição pelo representante da LICITANTE.

9.7. Cumpre observar que a obrigatoriedade da Visita Técnica justifica-se face à complexidade e abrangência do objeto licitado. Deste modo, as dúvidas sobre os serviços requeridos serão esclarecidas diretamente, em reunião da LICITANTE com a Coordenadoria de Informática e demais gerência envolvidas.

X. DA APRESENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

10.1. A empresa declarada vencedora deverá apresentar e demonstrar para uma comissão técnica especialmente designada para este fim, 90% dos módulos e funcionalidades em pleno funcionamento e em conformidade com as necessidades da FEMIB/FAIBI em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão, de modo a comprovar o atendimento às exigências do edital e a existência das funcionalidades básicas. Será permitido à empresa vencedora realizar customizações em até 10% dos módulos restantes, desde que a mesma entregue estas customizações (com suas funcionalidades descritas na proposta) em pleno funcionamento até a data limite para a implantação do software.



10.2. Caso a LICITANTE vencedora não apresente satisfatoriamente os 90% dos módulos à Comissão Técnica, a licitante será eliminada do certame por não atender os requisitos básicos do instrumento convocatório, passando a convocar o segundo colocado para a demonstração, e assim sucessivamente, até integral atendimento do objeto.

10.3. A LICITANTE deverá disponibilizar, no mínimo 01 (um) técnico com conhecimento pleno da solução para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.

10.4. A LICITANTE vencedora deverá trazer os equipamentos necessários (como servidor e computador portátil e demais itens) para apresentação dos módulos, devendo estar instalados e configurados na data e local da apresentação.

10.5. O LICITANTE vencedor que não atender a convocação para apresentação da demonstração do sistema à Comissão Técnica, no prazo estipulado, será eliminado do certame, estando sujeito a aplicação das sanções previstas no Edital.

XI. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do instrumento contratual, cuja minuta constitui o Anexo II do presente edital.

11.2. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente ao recebimento do pedido, a regularidade fiscal, no prazo de dois (02) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Fundação, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

11.2.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.7.1.

11.2.2. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

11.3. Quando a adjudicatária, após recebimento do pedido, dentro do prazo estabelecido neste edital, recusar-se a entregar os itens a ela homologados, serão convocadas as demais licitantes classificadas para nova sessão pública de processamento do pregão, visando a celebração da contratação.



11.3.1. A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, fac-símile, e-mail, publicação no Diário Oficial, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados já tenham recebido.

11.3.2. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 02 (dois) dia úteis, contados da divulgação da convocação.

11.3.3. Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7.10 e 7.11, do item VII e todo o conteúdo do item VIII, deste edital.

XII – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

12.1. O prazo para realização do objeto do presente certame é de sessenta (60) meses, contados da assinatura do contrato, com renovações anuais até o limite máximo permitido pela legislação pertinente.

12.2. Os serviços previstos no objeto do presente certame deverão ser prestados na cidade de Ibitinga/SP.

12.3. Os preços somente poderão ser reajustados financeiramente, observado o período mínimo de 12 (doze) meses, sendo o primeiro período contado do primeiro (1º) dia de vigência da prestação de serviços, e os subsequentes da data do reajuste imediatamente anterior;

a) O Índice financeiro a ser aplicado é o IGPM.

XIII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será considerado recebido, desde que aferidos pela fiscalização de representante da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, constatando que a quantidade, tipo e a qualidade do serviço estejam de acordo com o solicitado.

13.2. A licitante vencedora será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação, bem como aqueles oriundos de transportes.

13.3. A licitante vencedora será igualmente responsável por todos os danos, perdas ou prejuízos a que der causa, em consequência direta de qualquer fase/parcela do fornecimento do objeto.

13.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga poderá:

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



b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) se disser respeito a incorreções nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à contratada para devida substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias.

13.4.1. Nas hipóteses de substituição e/ou de complementação, relativo à prestação dos serviços OBJETO deste certame, a contratada deverá fazê-lo, de conformidade com a indicação da contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado o prazo, da intimação da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, sem prejuízo das penalidades legais e contratuais previstas.

XIV – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento do objeto será feito, quanto à instalação do sistema e seu respectivo treinamento, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da efetiva disponibilização do sistema; quanto às mensalidades de licenciamento e manutenção do sistema, serão feitos pagamentos **mensais**, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura ou documento equivalente na Tesouraria através de cheque nominal, depósito em conta corrente da LICITANTE vencedora ou através de boleto bancário, desde que devidamente atestada a execução do objeto da presente licitação pela Secretaria Executiva, até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente.

14.2. Fica consignado neste edital, que no caso de constatar, o representante da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, qualquer irregularidade, imperfeição ou defeito na prestação dos serviços, objeto deste pregão presencial, será lavrado o competente termo de constatação, sendo suspenso o pagamento integralmente, até que seja refeito, regularizado ou completado o objeto, nos moldes constantes do presente edital e dos respectivos anexos, sem qualquer direito de reclamação da licitante vencedora.

14.3. Fica consignado neste edital, que caso os serviços não correspondam ao exigido no presente instrumento convocatório, a contratada, deverá providenciar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

14.4. Se a licitante for COOPERATIVA DE TRABALHO, sagrando-se vencedora, terá os descontos, a título de contribuição previdenciária, nos termos da Instrução Normativa 03/05 da Previdência Social, que constitui obrigação da administração contratante.

XV – DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E DO RECEBIMENTO OBJETO

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



15.2. A data limite para implantação do software de gestão educacional com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura do contrato entre as partes. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o respectivo treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software educacional nos departamentos da FEMIB e da FAIBI – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga.

15.3. Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá a responsabilidade legal do adjudicatário pela qualidade do objeto fornecido. O embargo do recebimento definitivo do objeto por parte da Administração não implica dilação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para a Administração.

15.4. O licitante vencedor obriga-se a substituir, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da notificação efetuada pela Administração, o objeto entregue e aceito, comprovada a existência de incorreções e defeitos, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização.

15.5. Findo este prazo serão aplicadas as sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

XVI. DAS SANÇÕES PARA CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do município de Ibitinga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, à pessoa jurídica, que:

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) não mantiver a proposta, lance ou oferta;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste edital, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

16.3. No caso de recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o seu valor global.

16.3.1 O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada a uma multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), calculada sobre o valor contratado.



XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as LICITANTES e desde que não comprometam o interesse público.

17.2 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos LICITANTES presentes.

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

17.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no departamento de contabilidade da Fundação Educacional, sito a Rua Roque Raineri, 81, Jardim Centenário, após a celebração do contrato.

17.5. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.6. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores municipais, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos para efeito de embasamento de reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos licitantes.

17.7. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta do contrato

Anexo III – Declaração de pleno atendimento

Anexo IV – Procuração para o credenciamento

Anexo V – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VI – Declaração de inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar

Anexo – VII – Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho

Anexo VIII – Modelo de Proposta

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As LICITANTES declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

18.2. Pela a elaboração das propostas, as LICITANTES não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.



18.3- Não serão aceitas propostas remetidas via fax ou e-mail.

18.4. O LICITANTE vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente atualizado, conforme preceitua o artigo 65, parágrafo primeiro da Lei 8.666/93.

18.5. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os LICITANTES.

18.6. O Pregoeiro poderá, no interesse da FEMIB relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos LICITANTES, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

18.7. A presente Licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba qualquer indenização nas hipóteses legais.

18.8. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

18.9. O Pregoeiro poderá convocar servidores qualificados do Órgão para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às suas decisões.

18.10. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos LICITANTES o prazo de cinco (05) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três (03) dias úteis, conforme previsto Art. 48 § 3º da lei 8.666/93. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).

18.11. As irregularidades sanáveis que venham a surgir no processo licitatório só importarão na sua modificação volitiva do Instrumento Convocatório quando da ocorrência de recursos e impugnações que sejam considerados procedentes.

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

18.13. A autoridade competente poderá, até a assinatura do Contrato, desclassificar a LICITANTE vencedora por despacho fundamentado, sem direito à indenização e



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, quando a FEMIB tiver notícia de qualquer fato ou circunstância, superveniente ou só conhecida após o julgamento da presente licitação, que desabone a idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa da LICITANTE, assegurada a ampla defesa.

18.14. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro com auxílio da Comissão de Licitação da FEMIB.

18.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibitinga/SP para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação.

Ibitinga/SP, 31 de agosto de 2023

Agnaldo Fernandes Ferrari
Superintendente da FEMIB



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEMANDANTE: FEMIB – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA

Unidade: FAIBI – FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE IBITINGA

Responsável: AGNALDO FERNANDES FERRARI

Telefone: (16) 33529140

E-mail: femib@faibi.com.br

1. objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução de Gestão Educacional, Módulo Administrativo, Módulo Acadêmico, Módulo Financeiro, Módulo BI, Módulo Processo Seletivo, Módulo Avaliação Institucional, Módulo Biblioteca, Módulo de Secretária On-line, Módulo de Estágio, Portal do Aluno, Portal do Professor, Portal do Coordenador, APP Aluno (IOS e Android), APP Professor (IOS e Android), Módulo Diploma Digital, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema, tal como segue abaixo:

2. JUSTIFICATIVA

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

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 organização. Nesse sentido, fica claro que o mais adequado para esta Instituição é a aquisição de uma solução de gestão educacional que incorpore toda gestão, Administrativa, Acadêmica, Secretária on-line, Financeira, BI, Processo Seletivo, Avaliação Institucional, Biblioteca, Estágio, Portal do Aluno, Portal do Professor, Portal do Coordenador, APP Aluno, APP Professor, Diploma Digital e GED de forma eficaz e integrada.

Considerando a necessidade de implantar um modelo de organização na **FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA**, visando dar maior celeridade aos procedimentos acadêmicos, financeiros, Avaliação Institucional e por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública;



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

O projeto de modernização de atualização dos sistemas de informatização da **FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA** compreende a implantação de sistemas com acesso a ambientes móveis. Para a implantação desse sistema e o seu uso simultâneo pelos vários setores da **FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA**, faz-se necessário à disponibilização do sistema em ambiente WEB.

O sistema deve contemplar o uso de sistemas de informação integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição optou pela contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a evitar os conflitos entre fornecedores, quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

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

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

Fragmentar o objeto é inaplicável por conduzir riscos elevados à execução do projeto, vez que pode dar azo a uma grande margem de conflitos entre fornecedores que integram a mesma solução.

Se considerássemos a fragmentação do objeto, correríamos o risco de termos sistemas com banco de dados incompatíveis; se porventura existirem sistemas distintos com banco de dados incompatíveis, seria necessário contratar uma das empresas, para que fosse criado sistema capaz de fazer interlocução entre os softwares, considerando ainda que, toda vez em que qualquer uma das empresas fizessem atualizações, haveria necessidade de alterar também o sistema de interlocução.

Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte de um plano de integração de informações. Fracionar neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução, e também não teríamos eficácia, quanto ao resultado; adjudicado a um único licitante.



3. FUNDAMENTO LEGAL

Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57¹ da referida Lei

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVOS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O OBJETO DESTES TERMO SERÁ CONTRATADO NAS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E VALORES ESTIMADOS CONFORME ABAIXO DEMONSTRADO:

Item	Unidade	Quantidade	Descrição do Produto	Valor
01	Unid	1	<ul style="list-style-type: none">• Implantação do Sistema Integrado; Importação dos dados Acadêmicos• Instalação dos Softwares/ Layout / Customização de Design/ Logo/ Parametrizações do software para uso;• Configuração do Servidor, Integração e Configuração e Parametrização de todos os módulos do sistema.• Treinamento e capacitação para uso dos módulos contratados (Presencial).	R\$ (cf. proposta)
02	Meses	12	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de manutenção/ suporte técnico /evolução – ensino presencial para 350 alunos	R\$ (cf. proposta)
03	Horas	50	<ul style="list-style-type: none">• Customização e desenvolvimento de ferramentas para se adequar ao funcionamento da Instituição, serão pagas somente se utilizado.	R\$ (cf. proposta)

4.2 DA ESTIMATIVA:

- 4.2.1 O valor estimado para a contratação e execução da Solução Gestão Educacional é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) anuais e R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) pelo contrato todo, respeitados os reajustes anuais

4.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE:

¹ “Art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

IV - do aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.”



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

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

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

- Módulo Administrativo;
- Módulo Acadêmico;
- Módulo de requerimento Secretaria digital (Com Protocolo que permita a inserção de assinatura digital);
- Módulo Processo Seletivo presencial e on-line;
- Módulo Financeiro;
- Módulo Bibliotecário;
- Módulo de Gestão com Informações Gerenciais da Instituição – BI;
- Módulo Avaliação Institucional;
- Módulo Estágio;
- Portal do Aluno; + APP
- Portal do Professor; + APP
- Portal do Coordenador;
- Diploma Digital;
- GED – Gerenciamento Eletrônico de documentos.



A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema com os dados Acadêmicos Importados e validados até a data limite de implantação (60 dias) com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

A empresa declarada vencedora deverá apresentar e demonstrar para o corpo técnico da **CONTRATANTE** 90% (noventa por cento) dos módulos e funcionalidades em pleno funcionamento e em conformidade com as necessidades da **FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA** no ato da licitação. Sendo permitido a empresa vencedora realizar customizações em até 10% dos módulos restantes, desde que a mesma entregue estas customizações (com suas funcionalidades descritas na proposta) em pleno funcionamento até a data limite para a implantação do software. A data limite para implantação do software de gestão educacional com todos os módulos especificados neste termo de referência é de **60 (sessenta)** dias da assinatura do contrato entre as partes. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software educacional nos departamentos da **FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA**

4.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- 4.4.1 Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD) funcionalidades para ensino presencial.
- 4.4.2 Deve permitir a gestão de forma transparente e na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. De forma que o presidente, reitor e diretores possam visualizar os dados de toda a Instituição.
- 4.4.3 Deve permitir a gestão de cursos de diferentes níveis educacionais na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. Sejam cursos de graduação, pós-graduação, extensão, qualificação, profissionalizante ou técnico.
- 4.4.4 Deve prover controle de perfil de acesso por tipo de usuário, com suas devidas restrições. Deve disponibilizar log de registro das atividades de todos os usuários a todos os principais recursos acadêmicos, administrativos e financeiros do sistema.

4.5 REQUISITOS TÉCNICOS:

- 4.5.1 Possuir rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/gráficos (Business Intelligence - BI).
- 4.5.2 Fornecer serviço de suporte a operação do sistema de segunda a sexta das 08:00h às 21:00h e aos sábados de 08:00h às 12:00h.
- 4.5.3 Auditoria em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil deverá permitir auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.



- 4.5.4 Gerador de relatório interno e integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos;
- 4.5.5 A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.
- 4.5.6 Definição de perfil de usuário para cada subsistema.
- 4.5.7 Interface do sistema e documentação 100% em língua portuguesa.
- 4.5.8 O Sistema deve prover recurso de impressão do código de barra padrão FEBRABAN.
- 4.5.9 O Sistema deverá ser integrado ao INEP/MEC para geração do CENSO e Emissão do Diploma Digital.

4.6 **MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA**

- 4.6.1 Elaboração e acompanhamento de projetos/cursos;
- 4.6.2 Receber e registrar a solicitação de demanda de um novo curso identificada por meio de estudos de mercado ou atendimento a uma demanda específica;
- 4.6.3 Processo seletivo de candidatos; presencial e on-line

- 5. Inscrição;
- 6. Candidato apto;
- 7. Candidato aprovado ou classificado;
- 8. Candidato reprovado ou desclassificado;
- 9. Candidato selecionado;
- 10. Candidato suplente;
- 11. Candidato abstenente;
- 12. Relação de candidato / vaga;
- 13. Relação de candidato / curso;
- 14. Relação de candidato / modalidade;
- 15. Banco de questão para geração de provas presencial e on-line
- 16. Correção das provas no formato presencial e digital.

- 16.1.1 Matrículas;

17. **Inscrição de candidatos – Pré-matrícula;**

- 17.1.1.1 Validação da matrícula;
- 17.1.1.2 Gerar Documentação Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e/ou Termo de Compromisso;
- 17.1.1.3 Ficha de Matrícula;
- 17.1.1.4 Termo de compromisso;
- 17.1.1.5 Taxa de matrícula;
- 17.1.1.6 Geração de boletos;
- 17.1.1.7 Trancamento;



- 17.1.1.8 Transferência de turma;
 - 17.1.1.9 Dependência;
 - 17.1.1.10 Retenção;
 - 17.1.1.11 Reprovação;
 - 17.1.1.12 Promoção ou aprovação;
 - 17.1.1.13 Afastamento;
 - 17.1.1.14 Concluinte;
 - 17.1.1.15 Evadido;
 - 17.1.1.16 Desistência;
 - 17.1.1.17 Transferência de curso;
 - 17.1.1.18 Eliminação;
 - 17.1.1.19 Não concluinte;
 - 17.1.1.20 Índice de preenchimento de vagas;
- 17.1.2 **Bolsas de Estudo;**
- 17.1.2.1 Bolsa Auxílio;
 - 17.1.2.2 Descontos;
 - 17.1.2.3 Política de Benefícios;
- 17.1.3 **Planejamento Escolar;**
- 17.1.3.1 Estabelecer e organizar a execução das atividades escolares para um período específico;
 - 17.1.3.2 Calendário Escolar;
 - 17.1.3.3 Data de início e término do período escolar;
 - 17.1.3.4 Período para o recesso escolar;
 - 17.1.3.5 Processo seletivo;
 - 17.1.3.6 Quantidade de dias letivos por período escolar;
 - 17.1.3.7 Feriados;
 - 17.1.3.8 Eventos de âmbito nacional e regional;
 - 17.1.3.9 Férias coletivas;
 - 17.1.3.10 Reuniões;
 - 17.1.3.11 Período para apresentação de Estágio;
 - 17.1.3.12 Data de inscrição e apresentação de TCC;
 - 17.1.3.13 Conselho de Classe/Curso;
 - 17.1.3.14 Datas limite de matrícula, rematrícula e resultado de avaliação;
 - 17.1.3.15 Período para trancamento, aproveitamento de estudos e competências;
- 17.1.4 **Plano de Ensino;**
- 17.1.4.1 Metodologias de ensino;
 - 17.1.4.2 Competências (Conhecimentos, habilidades e atitudes);



- 17.1.4.3 Práticas Pedagógicas;
- 17.1.4.4 Sistema de Avaliação;
- 17.1.4.5 Referências Básicas;
- 17.1.4.6 Referências Complementares;

17.1.5 Plano de Aula;

- 17.1.5.1 Data da aula;
- 17.1.5.2 Competências;
- 17.1.5.3 Conhecimentos;
- 17.1.5.4 Habilidades;
- 17.1.5.5 Práticas Pedagógicas;
- 17.1.5.6 Sistema de Avaliação;

17.1.6 Planejamento escolar;

- 17.1.6.1 Plano de curso;
- 17.1.6.2 Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;

17.1.7 Montagem de turma e horários;

17.1.8 Diário de Classe;

- 17.1.8.1 Turma Gerencial;
- 17.1.8.2 Plano de Aula;
- 17.1.8.3 Divisão de turmas e subturmas;

17.1.9 Acompanhamento dos Alunos;

- 17.1.9.1 Matrícula total;
- 17.1.9.2 Percentual de Evasão;
- 17.1.9.3 Taxa de desistentes;
- 17.1.9.4 Taxa de eliminados;
- 17.1.9.5 Taxa de transferidos;

17.1.10 Pesquisas qualitativas e quantitativas;

17.1.11 Avaliação da Instituição;

17.1.12 Emissão de histórico dos alunos;

17.1.13 Emissão de certificados e diplomas;

17.1.14 Atestados;

17.1.15 Declarações;

17.1.16 Livro de registro;

17.1.17 Ata de colação de grau;

17.1.18 Registro de diploma;



- 17.1.19 Registro de certificados;
 - 17.1.20 Registro de entrega de documentos;
 - 17.1.21 Acompanhamento de egressos;
 - 17.1.22 Prospecção de alunos;
 - 17.1.23 Planejamento anual;
 - 17.1.24 Elaboração de convênios;
 - 17.1.25 Pesquisa Científica;
 - 17.1.26 Biblioteca;
 - 17.1.26.1 Cadastro de Acervos;
 - 17.1.26.2 Consulta de Acervos;
 - 17.1.26.3 Busca de reservas;
 - 17.1.26.4 Controle de empréstimos;
 - 17.1.26.5 Controle de Multas;
 - 17.1.26.6 Relatórios;
 - 17.1.26.7 Backups;
 - 17.1.27 Módulo Secretaria Digital (Com Protocolo que permita a inserção de assinatura digital);
18. GED - Gestão eletrônica de documentos com assinatura digital.
19. Configuração de certificados para assinatura digital
20. Requerimentos online com gestão de protocolo para área administrativa e acadêmica
21. Emissão do Diploma Digital com Carimbo do Tempo e arquivo XML atendendo todas as normativas do MEC.
22. Matrícula on-line com entrega de documentos pelo aluno (Portal/APP)
23. Assinatura digital dos alunos no contrato.
- 23.1 **MACRO PROCESSOS QUE DEVERÃO SER ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (FATURAMENTO, PAGAMENTOS, BOLETOS, RECIBOS, DESCONTOS, ISENÇÕES, MULTAS ETC.)**
- 23.1.1 Gerar aditivos do contrato com o aluno.
 - 23.1.2 Contemplar cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo.
 - 23.1.3 Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de Faturamento.
 - 23.1.4 Possibilitar integração com sistemas emissores de notas fiscais eletrônicas dos municípios que já utilizam este mecanismo.
 - 23.1.5 Possibilitar a emissão de faturas.
 - 23.1.6 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.



- 23.1.7 Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos.
- 23.1.8 Permitir a definição no cadastro de descontos o tipo de gratuidade.
- 23.1.9 Permitir agrupar os boletos dos alunos em um único boleto a ser emitido para o responsável, com opção para inclusão de mais de um responsável financeiro.
- 23.1.10 Permitir a emissão e controle de boleto, por aluno, por responsável financeiro e por empresa.
- 23.1.11 Permitir a emissão de recibos.
- 23.1.12 Permitir controlar a inadimplência - manter alertas.
- 23.1.13 Permitir a emissão do extrato financeiro do aluno.
- 23.1.14 Permitir emitir segunda via do boleto com aplicação de multa, juros e IGP-M.
- 23.1.15 Permitir emitir declaração de quitação do ano anterior;
- 23.1.16 Permitir emitir declaração para Imposto de renda;
- 23.1.17 Permitir emitir relação de descontos concedidos;
- 23.1.18 Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa;
- 23.1.19 Permitir controlar os títulos pagos no caixa;
- 23.1.20 Permitir o movimento de caixa analítico e sintético, incluindo entrada e saída de caixa;
- 23.1.21 Possibilitar o fechamento de caixa;
- 23.1.22 Integração dos títulos/ordens de pagamento gerados na Gestão Escolar e Acadêmica para o financeiro;
- 23.1.23 Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamento baixados;
- 23.1.24 Permitir o controle de títulos pendentes de baixa;
- 23.1.25 Permitir relatório de pendências financeiras de pessoa jurídica e pessoa física por turma;
- 23.1.26 Permitir a cobrança de multas, juros e IGP-M para clientes que não pagarem em um período determinado;
- 23.1.27 Permitir a emissão de remessa bancária para contas registradas, como seu gerenciamento referente aos descontos providos pela IES.
- 23.1.28 Módulo Administrativo;

23.1.28.1 Vincular os departamentos;

- Possibilitar o vínculo dos departamentos, permitindo a gestão de departamentos filhos. Permitindo vincular o departamento a uma unidade específica ou deixar livre para qualquer unidade. Importante permitir e definir o gerente de cada departamento, caso seja necessário;

23.1.28.2 Vínculo dos Funcionários;

- Possibilitar o vínculo dos funcionários da instituição aos módulos aos quais ele irá pertencer com todos os respectivos dados;



23.1.28.3 Vínculo dos Cargos;

- Possibilitar o vínculo dos cargos aos funcionários que são destinados ao corpo administrativo da Instituição, permitindo vincular o mesmo a um departamento específico ou não.

23.1.28.4 Comunicação Interna;

- Possibilitar o envio de comunicação interna para todos os departamentos da Instituição. O sistema deverá contemplar o envio de arquivos em anexo, imagens, pdf, dentre outros. Padronizar o layout da Instituição, e ainda a opção de envio de mensagens com cópia por e-mail. O sistema deverá permitir o controle automático da numeração expedida por cada departamento

23.1.28.5 Despachos;

- O sistema deverá possibilitar a emissão de despachos para os departamentos institucionais.

23.1.28.6 Ouvidoria;

- Possibilitar o gerenciamento dos atendimentos e recebimentos de mensagens, encaminhamento de reclamações, sugestões aos departamentos competentes etc.

23.1.28.7 Envio de E-mails;

- Possibilitar acesso à lista de e-mails separado por categoria (alunos, professores, funcionários) para envio de mensagens via sistema. Personalização de mensagens automáticas, tais como: data de vencimento de boletos, negociação disponível, cancelamento de matrícula, confirmação de matrícula, informação para alunos de mudança de aulas, postagem de notas, material disponível para downloads, renovação de matrículas, alunos com documentos pendentes, aluno com frequência baixa, mensagem de reposição de aulas, mensagem ao professor sobre o não lançamento de aula ou nota, mensagem para aniversariante do mês.

23.1.28.8 Perfil de Acesso;

- Possibilitar o cadastro dos perfis de acessos que será utilizado pelos usuários da Instituição.

23.1.28.9 Solicitação de alteração de senha;



- Possibilitar o cadastro de mensagem orientando o usuário a realizar a alteração da senha e a confirmação por meio do e-mail do próprio usuário.

23.1.28.10 Relatórios personalizados;

- Possibilitar a criação de relatórios personalizados abrangendo todas as áreas referentes aos módulos do sistema.

23.2 GESTÃO DO SISTEMA

- 23.2.1 Possibilitar o atendimento multiempresa
- 23.2.2 Ser oferecido na língua portuguesa.
- 23.2.3 Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários.
- 23.2.4 Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da Solução e ainda por Departamentos.
- 23.2.5 Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil.
- 23.2.6 Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia.
- 23.2.7 Permitir aos usuários efetuar a troca de senha mediante acesso ao sistema.
- 23.2.8 Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login.
- 23.2.9 Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações visando identificar desvios para fins de auditoria.
- 23.2.10 Atender as regras estabelecidas no plano de curso, por exemplo, matrícula, processo seletivo, regras de progressão, pré-requisitos.

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

23.3 INFORMAÇÕES REFERENTES AO SISTEMA

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

23.4 GESTÃO DE CURSOS

- 23.4.1 Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco da unidade curriculares/disciplinas independente do curso/ação educativa com: cadastro de informações da unidade curriculares/disciplinas, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor.
- 23.4.2 Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa.
- 23.4.3 Contemplar unidade curricular tipo: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares.



- 23.4.4 Contemplar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito.
- 23.4.5 Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos.

23.5 GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS, CRÉDITOS, UNIDADES CURRICULARES E SÉRIES:

- 23.5.1 Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos
- 23.5.2 Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento.
- 23.5.3 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.
- 23.5.4 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
- 23.5.5 Reservar ambientes e infraestrutura humana e física.
- 23.5.6 Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular.
- 23.5.7 Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes.
- 23.5.8 Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente).
- 23.5.9 Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, data de vencimento, vigência).
- 23.5.10 Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa.
- 23.5.11 Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina.
- 23.5.12 Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma.
- 23.5.13 Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com o plano de curso.
- 23.5.14 Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra.
- 23.5.15 Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas).

23.6 PLANEJAMENTO ESCOLAR:

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

23.7 PROCESSO SELETIVO PRESENCIAL E ON-LINE (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, ETC.):

- 23.7.1 Permitir o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do planejamento do processo seletivo incluindo: taxa de inscrição, pré requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios



- de inscrições (online offline) turnos, vagas modalidades, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados.
- 23.7.2 Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e número de vagas.
- 23.7.3 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.
- 23.7.4 Permitir realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo.
- 23.7.5 Emitir a lista de inscritos.
- 23.7.6 Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo.
- 23.7.7 Emitir lista de selecionados e suplentes do processo seletivo.
- 23.7.8 Emitir relatório com a lista de aprovação do processo seletivo.
- 23.7.9 Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa.
- 23.7.10 Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, regime especial (superior), época especial, etc.).
- 23.8 **GESTÃO DE MATRÍCULAS:**
- 23.8.1 Contemplar matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular.
- 23.8.2 Contemplar a pré-rematricula automática vinculada à aprovação ou progressão.
- 23.8.3 Contemplar painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante.
- 23.8.4 Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma.
- 23.8.5 Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação.
- 23.8.6 Contemplar etapa de pré-matricula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/ termo de compromisso.
- 23.8.7 Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário.
- 23.8.8 Contemplar o vínculo do estudante a uma turma.
- 23.8.9 Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante.
- 23.8.10 Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo.
- 23.8.11 Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática.
- 23.8.12 Contemplar aditivo ao contrato de matrícula (solicitação de bolsas durante o decorrer do curso, mudança de situação do estudante para aprendiz, suspensão do contrato, por exemplo).
- 23.8.13 Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de cursos/ações educativas.
- 23.8.14 Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade).
- 23.8.15 Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para a entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para a unidade ou escola.
- 23.8.16 Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências do estudante.
- 23.8.17 Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final.
- 23.8.18 Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar.
- 23.9 **VIDA ESCOLAR (FREQUÊNCIA, RENDIMENTO, NOTAS, DESENVOLVIMENTO, DIÁRIO, AVALIAÇÕES, HISTÓRICO, ANOTAÇÕES, CALENDÁRIO, ANO LETIVO ETC.):**



- 23.9.1 Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, conteúdo, carga horária dada, notas, conceitos, avaliações, recuperação paralela, exames, médias parciais e finais.
- 23.9.2 Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante.
- 23.9.3 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.
- 23.9.4 Gerar ata de exame.
- 23.9.5 Disponibilizar ao professor o registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, frequência, conteúdo.
- 23.9.6 Calcular o resultado do estudante por etapa e por unidade curricular.
- 23.9.7 Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por recuperação e por aproveitamento.
- 23.9.8 Buscar as informações do plano de ensino e plano de aula.
- 23.9.9 Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) e que não são computadas no percentual de faltas.
- 23.9.10 Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas.
- 23.9.11 Disponibilizar informações sobre cursos realizados, desempenho e situação de matrícula do estudante.
- 23.9.12 Permitir a visualização de Disciplinas matriculadas e que faltam cursar.
- 23.9.13 Permitir consultar e imprimir o calendário de provas.
- 23.9.14 Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações.
- 23.9.15 Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado).
- 23.10 **EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE:**
- 23.10.1 Permitir a emissão de documentação e relatórios, contemplando diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, solicitação de faturamento e entrega de boleto, emissão de 2ª. via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme legislação educacional.
- 23.10.2 Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais.
- 23.10.3 Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante.
- 23.10.4 Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação.
- 23.10.5 Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante.
- 23.11 **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):**
- 23.11.1 Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC.
- 23.11.2 Permitir arquivamento eletrônico da documentação.
- 23.11.3 Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC.
- 23.11.4 Emitir relatório com o acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parciais e finais e pareceres.
- 23.12 **BIBLIOTECA:**



- 23.12.1 Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios).
- 23.12.2 Gerar etiquetas de códigos de barras e de números para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos.
- 23.12.3 Permitir a gestão de empréstimo dos objetos do acervo (reserva, cobrança, prazos, relatórios, bloqueio).
- 23.12.4 Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave.
- 23.12.5 Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos.
- 23.12.6 Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca.
- 23.12.7 Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades.

23.13 **RELATÓRIOS ACADÊMICOS:**

- 23.13.1 Permitir gerar e parametrizar (pelo próprio usuário) relatórios sem necessidades de licenças de softwares adicionais.
- 23.13.2 Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema.
- 23.13.3 Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel.
- 23.13.4 Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf.
- 23.13.5 Gerar dados estatísticos por Cursos, Turmas, Matrículas, Estudante.
- 23.13.6 Gerar relatórios de gratuidade de estudantes matriculados.
- 23.13.7 Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina.
- 23.13.8 Emitir histórico escolar do aluno.
- 23.13.9 Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos de cada escola.
- 23.13.10 Emitir certificação de conclusão de escolaridade para alunos com deficiências e condutas típicas.
- 23.13.11 Emitir relação dos responsáveis pelos alunos em ordem alfabética de cada escola.
- 23.13.12 Emitir relatório por turma, ciclo, ou série de alunos aprovados, reprovados, em recuperação ou que tenham abandonado a unidade escolar.
- 23.13.13 Emitir relatórios de gestão por escola e para o conjunto de escolas existentes.
- 23.13.14 Emitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores.
- 23.13.15 Emitir quadro de distribuição de turmas por professores, indicando, para cada disciplina e professor, as turmas que lhe conferem.
- 23.13.16 Emitir diário escolar de frequência e avaliações.
- 23.13.17 Emitir atas de resultados finais para cada turma.
- 23.13.18 Emitir relatórios para acompanhamento de evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos.

23.14 **BANCO DE QUESTÕES:**

- 23.14.1 Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões para exercícios, processos seletivo e provas.
- 23.14.2 Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) seja composto por no mínimo: um enunciado, que pode ser composto por texto e imagem do repositório de objetos; até cinco alternativas para **respostas do usuário**;



- gabarito; forma de aplicação (Teste seus conhecimentos e Provas para impressão); tema (texto livre para a definição do tema da questão).
- 23.14.3 Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa).
- 23.14.4 Reaproveitar (copiar e colar) questões (com toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade etc) possibilitando, posteriormente, alterá-las, inclusive na vinculação com a avaliação.
- 23.14.5 Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente.
- 23.15 **DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:**
- 23.15.1 Entende-se por implantação os serviços de instalação, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares.
- 23.15.2 A CONTRATADA será responsável pela instalação do software no servidor da FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA de forma que todos os usuários da mesma possam acessá-lo.
- 23.15.3 Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a FAIBI – FACULDADE DE IBITINGA e a equipe técnica.
- 23.15.4 A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário.
- 23.15.5 O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, e o de implantação limitado ao máximo de 60 dias, contados do início da instalação.
- 23.15.6 A qualidade e a precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE se responsabiliza por contribuir com as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA.
- 23.15.7 No que tange a treinamento, este deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos fornecidos.
- 23.15.8 Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários, via chat ou telefone, sem nenhum custo à CONTRATANTE.
- 23.15.9 As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da universidade, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias.
- 23.15.10 As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE.
- 23.15.11 Deverá a CONTRATADA promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto atenda a legislação e normas vigentes.
- 23.15.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar o uso ilimitado do suporte, através de telefone, e-mail e ferramentas de bate-papo, dentro do horário comercial convencional.
- 23.15.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do software em questão sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem que isto gere novos investimento ou custos para a CONTRATANTE.
- 23.15.14 A CONTRATADA deverá realizar toda a integração do sistema com o software CONTÁBIL da Prefeitura.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 24.1 A CONTRATANTE obriga-se a:



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

25. Obrigações da CONTRATADA:

25.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

26. Da Visita Técnica:

- 26.1 Tendo em vista que o objeto deste termo de referência requer conhecimento sobre as particularidades desta instituição, se faz importante a visita com objetivo de verificar as condições para o atendimento/desenvolvimento/customização do sistema de acordo com as necessidades.
- 26.2 Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial, a LICITANTE poderá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, onde será acompanhado pela Gestor de Tecnologia da Informação, ou por servidor(es) por ele designado(s), de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas ou das 14:00 horas às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone ou e-mail carlos@faibi.com.br junto ao departamento de tecnologia da CONTRATANTE.
- 26.3 O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 03 (três) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública. Face à complexidade do objeto, recomenda-se que a visita seja realizada com a antecedência suficiente para a correta elaboração da Proposta Comercial.



- 26.4 Por ocasião da visita, o representante da LICITANTE será devidamente credenciado e deverá comparecer munido do modelo constante do SUB-ANEXO adiante, constando os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da LICITANTE deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.
- 26.5 Depois de realizada a visita, o representante da LICITANTE receberá um estado de Realização de Visita Técnica, assinado pela Gestão de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE e pelo representante da LICITANTE.
- 26.6 Por ocasião na fase de habilitação do pregão, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, apresentar o Atestado de Realização de Visita Técnica assinado pela Chefia de Tecnologia da Informação desta instituição pelo representante da LICITANTE.
- 27. DA PROPOSTA:**
- 27.1 A proposta deverá ser apresentada em conformidade com o termo de referência e deverá conter as seguintes informações:
- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso;
 - b) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
 - c) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser contratado;
 - d) Será desconsiderada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente;
 - e) Os seguintes dados da interessada: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail.

Ibitinga/SP, 31 de agosto de 2023

ELABORADO POR: ANTONIO CARLOS AUGUSTINI (T.I.)

GESTOR IMEDIATO: AGNALDO FERNANDES FERRARI



GLOSSÁRIO

1) Acompanhamento da Qualidade do Serviço Prestado:

Consiste no processo de avaliação, pelo cliente (aluno, docente e empresa), do atendimento aos requisitos e qualidade do serviço prestado tanto no decorrer da realização do serviço quanto após a conclusão do mesmo.

2) Acompanhamento do aluno:

É o processo permanente de monitoramento pedagógico, de frequência, de rendimento e regularidade financeira do aluno, evitando prováveis evasões.

3) Afastamento:

É a impossibilidade temporária do aluno comparecer à escola e que tenha amparo legal (acidentado, gestante, serviço militar, doenças infectocontagiosas, etc. que justifique esta ausência).

4) Aluno:

É a pessoa matriculada em curso.

5) Aluno em dependência:

É o aluno que foi aprovado, mas com dependência em uma ou mais unidades curriculares, de acordo com o Regimento Escolar.

6) Aluno Evadido:

É o aluno que interrompe ou abandona um curso ou programa em caráter definitivo. Compreende as seguintes situações:

7) Desistente: o aluno formaliza a saída do curso.

8) Transferido de curso: é o aluno que solicitou transferência para outro curso, seja na própria instituição ou para outra instituição.

9) Eliminado: a escola formaliza a saída do aluno por razões regulamentares, podendo haver anulação de atos escolares.

10) Aluno promovido ou aprovado:

11) É o aluno que concluiu o período letivo com aproveitamento escolar.

12) Aluno retido:

13) É o aluno reprovado no módulo ou período letivo.

14) Aluno reprovado:

15) É o aluno que foi reprovado na unidade curricular tendo que repetir podendo progredir com dependência.

16) Aproveitamento de Estudo:



É o processo de reconhecimento e aplicação de estudos devidamente avaliados para prosseguimento ou conclusão dos estudos.

17) Aproveitamento de competências profissionais:

É o processo de reconhecimento e aplicação de competências profissionais devidamente avaliadas para prosseguimento ou conclusão de estudos podendo ser incluída a certificação educacional.

18) Atestado:

Declaração assinada que garante a verdade de um fato relacionado à vida escolar do aluno.

19) Bolsa Auxílio:

É o benefício financeiro concedido ao aluno para a sua manutenção. Exemplos de bolsa auxílio: transporte, moradia, alimentação.

20) Bolsa de Estudo:

É o desconto parcial ou integral do valor do curso concedido ao aluno durante um período especificado.

21) Calendário escolar corporativo:

É o conjunto de atividades escolares e eventos no âmbito do Departamento Regional, distribuídos ao longo de um período.

22) Calendário escolar:

É o conjunto de atividades escolares e eventos no âmbito local (Unidade Operacional), distribuídos ao longo de um período, tendo como base o calendário escolar corporativo.

23) Candidato:

É a pessoa inscrita em processo seletivo de curso ou programa de educação.

24) Candidato aprovado ou classificado:

É a pessoa que atendeu os critérios estabelecidos no processo de seleção de curso ou programa de educação profissional.

25) Candidato reprovado ou desclassificado:

É a pessoa que não atendeu os critérios estabelecidos no processo de seleção de curso ou programa de educação profissional.

26) Candidato selecionado:

É a pessoa aprovada ou classificada apta a realizar a matrícula, de acordo com a classificação e o número de vagas do processo seletivo.

27) Candidato suplente:

É a pessoa aprovada ou classificada não selecionada, de acordo com a classificação e o número de vagas do processo seletivo.



28) Candidato abstenente:

É a pessoa inscrita que não compareceu ao processo seletivo.

29) Certificado:

É o documento que comprova a conclusão com aproveitamento do aluno num determinado curso, programa ou qualificação de um itinerário de formação técnica ou superior.

30) Concluinte:

É o aluno que finaliza curso ou programa com rendimento escolar considerado suficiente para aprovação. Faz jus, conforme o caso, a certificado ou diploma.

31) Conselho de classe:

É o colegiado deliberativo e consultivo que tem por fim discutir e apreciar assuntos relacionados à proposta pedagógica da UO e a vida escolar do aluno. É destinado a compartilhar informações e reflexões, sobre a classe e sobre cada aluno, para embasar a tomada de decisões em vista da melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Em geral, é formado por representantes da direção da escola e dos professores.

32) Contrato de prestação de serviços:

É o documento firmado entre a Instituição e ALUNO ou RESPONSÁVEL FINANCEIRO no qual estão estabelecidas as obrigações para as partes.

33) Cronograma das turmas:

É o conjunto de atividades escolares das turmas distribuídos ao longo de um período, tendo como base o calendário escolar da UO, sendo alocadas unidades curriculares, docentes, período, horário e ambiente.

34) Declaração:

Afirmação escrita sobre alguma situação escolar do aluno.

35) Dependência:

É a situação em que o aluno foi aprovado, com dependência de acordo com o Regimento Escolar e o Plano de Curso.

36) Desconto:

É o abatimento concedido sobre o valor do curso ou programa estabelecido na contratação, conforme critérios definidos na Política de Benefícios do Departamento Regional.

37) Desenvolvimento de recursos didáticos:

Consiste na elaboração, adequação e disponibilização de recursos didáticos, com a finalidade de apoiar o ensino.

38) Desistência:

É o ato pelo qual o aluno formaliza a saída do curso.



39) Diário de classe:

É o documento no qual são registradas as avaliações e frequência dos alunos de uma unidade curricular de uma determinada turma.

40) Diploma:

Documento de reconhecimento e comprovação formal de conclusão com aproveitamento de curso ou programa de Educação Profissional que confere título de habilitação ou grau de formação.

41) Diplomação e Certificação:

Consiste no processo de emissão de certificados ou diplomas em cursos ou programas de educação profissional.

42) Estágio:

É o ato educativo escolar supervisionado, relativo à prática ou observação real de trabalho, relacionado ao perfil profissional de conclusão previsto no plano de curso. Pode ser de dois tipos: obrigatórios e não obrigatório.

43) Estágio Obrigatório:

Definido na matriz curricular e cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

44) Estágio Não Obrigatório:

Desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Deve ser realizado durante o curso desde que devidamente matriculado no período letivo.

45) Eliminação:

É a situação em que a escola formaliza a saída do aluno por razões regulamentares, podendo haver anulação de atos escolares.

46) Evasão:

É a interrupção ou abandono pelo aluno de um curso ou programa em caráter definitivo.

47) Evadido:

É o aluno que interrompe ou abandona um curso ou programa em caráter definitivo. Compreende as seguintes situações:

48) Desistente: o aluno formaliza a saída do curso.

49) Transferido de curso: é o aluno que solicitou transferência para outro curso, seja na própria instituição ou para outra instituição.

50) Eliminado: a escola formaliza a saída do aluno por razões regulamentares, podendo haver anulação de atos escolares.

51) Histórico Escolar:



É o documento de reconhecimento e comprovação formal da vida escolar do aluno.

52) Indicadores:

São ferramentas de medição que avaliam se o desafio estratégico está sendo alcançado diante do resultado esperado (metas).

53) Índice de preenchimento de vagas:

É a relação de vagas oferecidas com as matrículas realizadas.

54) Inscrição:

É o ato escolar administrativo de registro de candidato no processo seletivo de curso ou programa educação profissional.

55) Mapa estratégico:

Representação gráfica da estratégia da organização por meio de um conjunto de objetivos estratégicos e suas relações de causa e efeito, balanceados pelas diversas perspectivas.

56) Matrícula:

É o ato escolar administrativo de registro de aluno em curso ou programa de educação profissional e tecnológica.

57) Matrícula total:

É o somatório das matrículas novas e residuais de um determinado período.

58) Matriculado:

É a pessoa matriculada em curso ou programa desenvolvido por instituição de ensino.

59) Matriz de suficiência de projetos estratégicos:

É uma tabela que identifica a relação entre projetos e objetivos estratégicos de capa mapa. Em sua análise, é possível identificar se todos os objetivos das perspectivas de Processos internos e Pessoas e Tecnologia estão cobertos por projetos e se eles são suficientes para seu atingimento.

60) Metas:

As metas estabelecem o nível de desempenho esperado por indicador definido no Painel Estratégico frente aos desafios explicitados na visão de futuro.

61) Missão:

É a definição do propósito principal de existência das entidades. Deve ser ampla e duradoura, declarando os propósitos que individualizam e distinguem a razão de ser da organização.

62) Não concluinte:

É o aluno que finaliza curso ou programa sem rendimento escolar considerado suficiente para aprovação. Não faz jus a certificado ou diploma.



63) Objetivos estratégicos:

Expressam os desafios em cada perspectiva no horizonte temporal da estratégia.

64) Organização de turma:

É a alocação de recursos físicos e humanos necessários para atender a organização curricular de um período letivo.

65) Painel estratégico:

É o documento oficial que contém os resultados do processo de planejamento estratégico do Sistema Indústria: missão, visão, princípios e valores, objetivos, diretrizes e linhas de projeto.

66) Participação do Aluno:

Conjunto de atividades de aprendizagem previamente estabelecidas para serem executadas pelo aluno. Não se confunde com o resultado das avaliações (conceito/nota). A participação do aluno e o resultado das avaliações resultam no rendimento escolar.

67) Pesquisa:

Estudo metódico por meio de coleta de dados para subsidiar a análise de determinado processo. Exemplos de pesquisas: perfil de entrada; satisfação do cliente; pós-venda; acompanhamento de egresso.

68) Período letivo:

Faixa de tempo que marca a duração do curso ou programa de educação. O marco de finalização do período letivo pode ser o semestre, o ano, a duração do curso, no caso de oferta permanente, a data de término (ou marco de finalização) do período letivo é individualizado e ocorre na apuração do rendimento escolar.

69) Percentual de Evasão:

É a relação entre o somatório de alunos **Evadidos** sobre a **Matrícula Total** em um determinado período. O percentual de evasão pode ser gerado por DN, DR, Unidade, Modalidade, Curso, Turma, conforme regras a serem definidas.

70) Planejamento estratégico:

É um processo gerencial que diz respeito à formulação de objetivos para a seleção de projetos, processos, programas ou linhas de ação, levando em conta as condições internas e externas à empresa e o resultado esperado, bem como premissas básicas que garantam coerência e sustentação das ações.

71) Planejamento escolar:

É um processo que envolve todos os colaboradores da instituição, visando planejar as atividades escolares para um determinado período.

72) Plano de curso:

É o documento elaborado por equipe técnico-pedagógica com as decisões relacionadas a um curso de formação inicial, técnico ou superior. Deve conter:



- (a) - justificativa e objetivos
- (b) - requisitos de acesso
- (c) - perfil profissional de conclusão
- (d) - organização curricular
- (e) - critérios de aproveitamento de estudos e competências
- (f) - critérios de avaliação
- (g) - instalações e equipamentos
- (h) - pessoal docente e técnico
- (i) - certificados e diplomas

73) Plano de curso simplificado:

É o documento elaborado por equipe técnico-pedagógica com as decisões relacionadas a um curso de formação continuada contendo: título, objetivo, carga horária, requisitos de acesso, ementas de conteúdos formativos, ambientes educacionais e recursos.

74) Plano de ensino:

É o documento elaborado pelo(s) docente(s), contendo a(s) sua(s) proposta(s) de trabalho, numa unidade curricular específica. É um instrumento orientador do trabalho docente relacionadas ao ensino, tendo como referência o plano de curso.

75) Plano de aula:

É o documento referencial elaborado pelo docente com as decisões relacionadas à aula, visando planejamento das atividades desenvolvidas em ambiente de ensino, variando de acordo com as orientações de cada Regional. Tem como referência o plano de curso e o plano de ensino.

76) Política de Benefícios:

São as orientações formais que dispõe as regras e critérios para concessão, manutenção e cancelamento de bolsas de estudo, descontos e outros benefícios aos clientes.

77) Pré-projeto de curso:

Documento que contempla informações necessárias para a análise de viabilidade de implantação do curso.

78) Pré-matrícula:

É o ato escolar administrativo provisório de registro de aluno em curso ou programa de educação profissional e tecnológica.

79) Processo seletivo presencial e on-line de alunos:

Consiste no processo de seleção de alunos para acesso aos cursos e programas de educação profissional conforme requisitos, critérios e condições estabelecidas no plano de curso ou ficha do produto.

80) Projeto de curso:

Documento elaborado pela equipe técnico-pedagógica, a partir do pré-projeto aprovado, que contempla informações específicas do curso ou programa de Educação profissional.

81) Projetos Estratégicos:



São ações transformadoras que ajudam a reduzir o espaço de tempo entre o desempenho atual e o desejado expresso nas metas, podendo suportar um ou mais objetivos estratégicos. São diferenciados dos objetivos estratégicos e dos processos e fim pré-determinados e recursos físicos, financeiros e humanos alocados para sua execução.

82) Projeto político pedagógico/Proposta Pedagógica:

É o compromisso educacional da escola em relação aos alunos, as empresas, às famílias e à comunidade. Reflete o modelo de ensino adotado e a qualidade da formação almejada. Tem caráter estratégico e parâmetro essencial para planos, projetos e atividades de educação e tecnologia da escola.

83) Promoção ou aprovação:

É a situação em que o aluno concluiu a unidade curricular, módulo ou período letivo com aproveitamento escolar.

84) Relações de causa e efeito:

Explicam a história da estratégia e têm o papel de mostrar o caminho pelo qual a estratégia deve percorrer entre os objetivos, explicitando o impacto e a influência que um objetivo tem sobre o outro.

85) Relatório de Análise estratégica:

Documento distribuído antes da RAE aos seus participantes, contendo o mapa sinalizado pelo desempenho dos objetivos, o caminho crítico definido, o conjunto de informações relativas à análise de objetivos, desempenho dos indicadores e projetos e um sumário executivo, contendo um resumo geral do desempenho estratégico naquele período.

86) Relatório de Gestão da Estratégia:

Documento oficial válido pela alta direção que comunica internamente, no primeiro trimestre de cada ano, o desempenho estratégico consolidado no ano anterior, com base nas análises realizadas e decisões tomadas nas Reuniões de Análise Estratégica.

87) Regimento escolar:

É o documento normativo, de caráter obrigatório, regulador das relações da comunidade escolar, contendo a organização administrativa, didática pedagógica e disciplinar do estabelecimento

88) Rendimento escolar:

É o registro de frequências e avaliações dos alunos de uma determinada unidade curricular de uma turma, de acordo com as regras de avaliação previamente estabelecidas, que resulta na aprovação ou reprovação do aluno na unidade curricular de um período letivo.

89) Retenção:

É a situação em que o aluno foi reprovado no módulo ou período letivo, estando impedido de progredir no curso.

90) Reprovação:

É a situação em que o aluno foi reprovado na unidade curricular tendo que repeti-la, podendo progredir no curso com dependência.



91) Requerimento:

Solicitação feita por escrito a uma autoridade legal ou administrativa.

92) Taxa de matrícula:

Valor fixado para a efetivação da matrícula no curso ou programa de educação profissional e tecnológica. Em alguns casos, a taxa de matrícula pode corresponder à primeira parcela.

93) Taxa de desistentes:

É a relação entre o somatório dos alunos desistentes, sobre o total de alunos evadidos.

94) Taxa de eliminados:

É a relação entre o somatório dos alunos eliminados, sobre o total de alunos evadidos.

95) Taxa de transferidos:

É a relação entre o somatório dos alunos transferidos, sobre o total de alunos evadidos.

96) Temas estratégicos:

Servem para agrupar objetivos estratégicos com mesmo foco. Têm origem na visão de futuro e são compatíveis com ela. São importantes para a leitura dos caminhos críticos e fortalecem o alinhamento entre os mapas do Sistema.

97) Termo de compromisso:

Documento firmado pelo ALUNO ou RESPONSÁVEL LEGAL pelo qual concorda com as disposições regimentais e demais normas institucionais.

98) Trancado:

É o aluno que formaliza interrupção temporária conforme Regimento Escolar.

99) Trancamento:

É o ato pelo qual o aluno formaliza a interrupção temporária conforme Regimento Escolar.

100) Transferido de turma:

É o aluno que solicitou a transferência para outra turma do mesmo curso.

101) Transferência de curso:

É o ato pelo qual o aluno solicita a transferência para outro curso, seja na própria instituição ou para outra instituição.

102) Turma:

É o agrupamento de alunos de um curso ou programa de educação profissional de um período letivo

103) Unidade Operacional:



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Denominação que abrange o conjunto de locais, onde são ministrados cursos/programas, mantidos ou supervisionados pelos Departamentos Regionais

104) Visão:

Declaração resumida de como a entidade quer estar posicionada em seu ambiente de atuação, no longo prazo, de acordo com o horizonte do Plano Estratégico (em média de 3 a 5 anos).



ANEXO II Minuta do Contrato

CONTRATO Nº ____/2023, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES PARA A “GESTÃO EDUCACIONAL” – “SISTEMA ACADÊMICO” – QUE CONTEMPLE OS SEGUINTE MÓDULOS: ADMINISTRATIVO; ACADÊMICO; FINANCEIRO; BI; PROCESSO SELETIVO; AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; BIBLIOTECA; SECRETARIA “ON-LINE”; ESTÁGIO; “PORTAL DO ALUNO”; “PORTAL DO PROFESSOR”; “PORTAL DO COORDENADOR”; APP ALUNO (IOS E ANDROID), APP PROFESSOR (IOS E ANDROID); DEVE ESTAR CONTEMPLADO NA “PROPOSTA” O LICENCIAMENTO DE USO DE “SISTEMAS INTEGRADOS” COM OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONSULTORIA DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, AO QUE SE PASSA A DENOMINAR “SOLUÇÃO/SISTEMA”, QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA E xxxxxxxxxxxxxxxx.

Pelo presente instrumento particular de contrato para prestação de serviços médicos, de um lado a **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA**, com sede na rua Roque Raineri nº 81, Jardim Centenário, inscrita no CNPJ sob o nº 02.343.386/0001-60, neste ato representada pelo seu Superintendente, Sr. AGNALDO FERNANDES FERRARI, brasileiro, casado, empresário, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxx de xxxxxx de xxxxxxxxxxxx, estabelecida na Cidade de xxxxxxxxxxxx, na Rua/Avenida xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, neste ato representada pelo seu sócio proprietário, Sr. xxxxxxxxxxxxxx portador do RG xxxxxxxxxxxxxx e do CPF(MF) sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada de **CONTRATADA**, em virtude do Edital do Pregão Presencial nº. **003/2023**, da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, levado a efeito através de procedimento licitatório, visando a Contratação de empresa especializada no fornecimento de soluções para a “gestão educacional” – “Sistema Acadêmico” – que contemple os seguintes módulos: Administrativo; Acadêmico; Financeiro; BI; Processo Seletivo; Avaliação Institucional; Biblioteca; Secretaria “On-Line”; Estágio; “Portal do Aluno”; “Portal do Professor”; “Portal do Coordenador”; APP Aluno (IOS e ANDROID), APP Professor (IOS e ANDROID); deve estar contemplado na “Proposta” o licenciamento de uso de “sistemas integrados” com os serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, ao que se passa a denominar “Solução/Sistema”, têm entre si, justo e acordado o que adiante se dispõe:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E VALOR

1.1. A **CONTRATADA** se obriga a prestar e a executar serviços de fornecimento de soluções para a “gestão educacional” – “Sistema Acadêmico” – que contemple os seguintes módulos: Administrativo; Acadêmico; Financeiro; BI; Processo Seletivo; Avaliação Institucional; Biblioteca; Secretaria “On-Line”; Estágio; “Portal do Aluno”; “Portal do Professor”; “Portal do Coordenador”; APP Aluno (IOS e ANDROID), APP Professor (IOS e ANDROID); deve estar contemplado na “Proposta” o licenciamento de uso de “sistemas integrados” com os serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, ao que se passa a denominar “Solução/Sistema” para a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga e a FAIBI, conforme o especificado no Pregão Presencial nº. **003/2023**.

1.2. O preço GLOBAL do objeto contratado é de **R\$ XX,XX** (xxxxxxxxxxxxxx), pela instalação, treinamento e pleno funcionamento do “Sistema” a que faz menção o item “1.1”, e **R\$ XX,XX** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a título de mensalidades de manutenção, licenciamento e gerenciamento do



“Sistema”, perfazendo um total estimado de **R\$ XX.XXX,XX** (xxxxxxxx) para o primeiro (1º) ano; a partir do 2º (segundo) ano, quando não houve mais custos de implantação, será pago o valor de **XX,XX** (xxxxxxxxxxxxxxxx), a título de mensalidades de manutenção, licenciamento e gerenciamento do “Sistema”.

1.3. A despesa correspondente à execução do presente instrumento de contrato onerará a **Funcional Programática: 12 364 0010 2999 0000 Manutenção da Fundação – Categoria Econômica 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia Comunicação e Informação.**

1.4. Fica expressamente prevista a possibilidade de acréscimo ou redução dos valores acima mencionados, respeitando-se o limite de 25% (vinte e cinco por cento) fixado no § 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas modificações posteriores.

CLÁUSULA II - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

2.1. O pagamento dos serviços efetivamente realizados, será efetuado mensalmente, pela **CONTRATANTE**, desde que os serviços prestados pela **CONTRATADA**, sejam definitivamente aprovados e recebidos, pelo Superintendente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, todo o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços prestados, após o que, terá lugar a emissão da nota fiscal, devendo ser apresentada a nota fiscal/fatura correspondente, na Contabilidade da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, situada na Rua Roque Raineri, nº 81. Jardim Centenário, Ibitinga/SP, ocasião em que será realizado o pagamento, através de cheque nominal, ou, se for o caso, através de boleto bancário.

2.2. No caso de constatar, o representante da **CONTRATANTE**, qualquer irregularidade, imperfeição ou defeito no objeto da contratação, será lavrado o competente *Termo de Constatação*, sendo suspenso o pagamento integralmente, até que seja refeito, regularizado ou completado o objeto, nos moldes constantes do presente contrato e constantes do Edital do Pregão nº. **003/2023** e dos respectivos anexos, pela **CONTRATADA**, sem qualquer direito de reclamação.

2.3. Todos os tributos incidentes sobre os serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

2.4. Os preços poderão ser reajustados financeiramente, observado o período mínimo de 12 (doze) meses, sendo o primeiro período contado do primeiro dia de vigência da prestação de serviços, e os subsequentes da data do reajuste imediatamente anterior;

a) O Índice financeiro a ser aplicado é o IGPM ou outro que vier a substituí-lo.

2.5. Para a realização da prestação dos serviços objeto do presente, deverão estar completamente instalados e em funcionamento os “sistemas”, com os respectivos testes de interface previsto no Edital.

2.6. O pagamento será efetuado na Contabilidade da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, situada na Rua Roque Raineri, nº 81. Jardim Centenário, Ibitinga/SP ou através de boleto bancário, mensalmente, desde que constatada a execução do objeto da presente licitação pelo Superintendente da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, até o 10º dia útil ou 5º dia útil após o pagamento dos servidores, do mês subsequente e sempre após emissão da nota fiscal ou documento equivalente.



2.7. Além do objeto da cláusula I, incumbe também à **CONTRATADA**:

2.7.1. Adotar as medidas de qualidade e segurança necessárias para execução dos serviços;

2.7.2. Desde já, assume a contratada total e inteira responsabilidade por eventuais acidentes, sinistros ou qualquer outro tipo de dano, perda ou prejuízo sofrido pela **FEMIB-FAIBI**, e/ou ocasionados, aos servidores públicos municipais da **CONTRATANTE**, em virtude da prestação e realização dos serviços, bem assim, responsabilizando-se por paralisações ocasionadas por culpa da **CONTRATADA**;

2.7.3. Consequentemente, isenta a **CONTRATANTE** inteiramente de tais responsabilidades autorizando-a, caso seja eventualmente acionada, a chamar a **CONTRATADA** à autoria, assumindo esta, de imediato, a responsabilidade pelos eventos ou sinistros ocorridos.

2.7.4. Atender a todas as obrigações de natureza fiscal que incidirem ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

2.7.5. Emitir notas fiscais e/ou faturas de serviços na forma prevista na legislação vigente e pagar, nos respectivos vencimentos, os tributos devidos.

2.7.6. Executar, as determinações da fiscalização dos órgãos competentes, inclusive as que decorrerem das necessárias adequações, correções, regularizações e correções.

2.7.7. O presente contrato não poderá ser transferido a terceiro, assim como não poderá haver subempreitada, no todo ou em parte, a não ser com autorização expressa da **CONTRATANTE**, sendo que o desrespeito à presente cláusula importa na rescisão imediata do presente contrato, sem qualquer direito a contratada, a qualquer título, com aplicação do disposto no artigo 78, VI, da Lei nº. 8.666/93.

2.7.8. Obriga-se a **CONTRATADA** a prestar os serviços objeto da licitação com estrita observância das normas e leis aplicáveis ao presente instrumento contratual, especialmente a confidencialidade dos dados a que tiver acesso em virtude da instalação e gerenciamento dos “sistemas” que serão implantados na Instituição.

2.7.9. Para a realização da prestação dos serviços objeto do presente certame licitatório, deverão ser observados os trâmites de instalação e funcionamento previstos no Edital; depois de instalado o sistema, deverá a **CONTRATADA** mantê-los em pleno funcionamento, fazer as correções e atualizações necessárias e demais manutenções oriundas das particularidades dos serviços postos à disposição.

2.8. As despesas originadas deste contrato onerarão as contas das seguintes verbas do orçamento vigente: *Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica, função programática 3.3.90.39.11.*

CLÁUSULA III - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O presente CONTRATO vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo o presente ajuste ser renovado até o prazo máximo permitido pela legislação pertinente.



3.2. A partir do prazo máximo permitido, não será admitida prorrogação do prazo contratual, salvo se fatores preponderantes ou motivos de força maior surgirem e assim o exigirem, o que será avaliado e decidido pelo Sr. Superintendente, como de direito.

CLÁUSULA IV - DAS PENALIDADES

4.1. No caso de inadimplemento das obrigações previstas neste instrumento, bem como previstas no Edital de Pregão **003/2023** e nas normas legais referidas, incorrerá a CONTRATADA nas penalidades previstas pela Lei Federal nº. 10.520/02, suas modificações posteriores e nas disposições contidas no Edital.

CLÁUSULA V - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

5.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como aquelas previstas no edital de Pregão nº. **003/2023**.

5.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

5.3. O atraso na execução do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a CONTRATADA a uma multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), calculada sobre o valor contratado.

CLÁUSULA VI - DA RESCISÃO

6.1. O presente contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer das hipóteses enumeradas no artigo 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as formalidades e consequências previstas nos artigos 79 e 80, da Lei supra.

CLÁUSULA VII - DOS ANEXOS DO CONTRATO

7.1. Fazem parte integrante deste instrumento de contrato, a PROPOSTA de preços apresentada pela CONTRATADA, bem como o Edital correspondente e respectivos anexos.

7.2. Na hipótese de divergência entre este instrumento de contrato e o Edital correspondente, prevalecerão as disposições contidas no Edital.

CLÁUSULA VIII - DO FORO

8.1. Para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes desta execução deste instrumento de contrato, fica eleito desde já o foro da Comarca de Ibitinga/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só fim, juntamente com as testemunhas abaixo.

Ibitinga, xxx de xxxxxx de 2023.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Fundação Educacional Municipal de
Ibitinga – Agnaldo F. Ferrari
CONTRATANTE

XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Anexo III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº _____ / _____

À
Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

Ref: Declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeito do cumprimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520, de 2.002, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão acima identificado.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



Anexo IV
PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO
PREGÃO (Presencial) nº ____/____

À
Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

Ref: Procuração

_____, inscrita(o) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(sra) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **NOMEIA E CONSTITUI** seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a quem confere amplos poderes para representá-la(o) perante a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação acima identificada, inclusive apresentar propostas e declaração de atendimento dos requisitos de habilitação em nome da outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a Ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos necessários e pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar contratos e demais compromissos relativos à licitação mencionada. Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

Obs: para que esta procuração tenha validade, necessária a apresentação para conferência os documentos do Outorgado, assim como cópia do Contrato Social da Outorgante, para identificação de seu representante legal que a subscreve. Após a conferência esses documentos serão devolvidos aos interessados.

A PROCURAÇÃO PARTICULAR DEVE TER FIRMA RECONHECIDA.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº _____, realizado pela Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Á
Fundação Educacional Municipal de Ibitinga
PREGÃO (presencial) N° _____/_____

Assunto: (objeto da licitação).

_____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ N° _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ___ de _____ de ____

(carimbo da empresa, nome e cargo do proponente)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO VII

Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

Referência: Pregão nº _____ / _____

Eu (nome completo, CPF, RG), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, CNPJ, endereço), interessada em participar da licitação, em referência, realizada pela Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do §6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de novembro de 1989, que a empresa supra citada, 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.

Cidade, dia/mês/ano

Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL – N.º. 003/2023

ANEXO VIII

Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

À Fundação XXXXXXXXXXXX.
Comissão Permanente de Licitação.
CIDADE.

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa
....., estabelecida
....., n.º, bairro
....., cidade....., estado....., CNPJ n.º, é/foi nosso
fornecedor de (descrever os serviços), cumprindo sempre e pontualmente com as
obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que
declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

(nome do Município e Estado), ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
nome completo, cargo, telefone, RG e CPF

OBS.: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o mesmo possua todas as informações constantes deste modelo, devendo ser apresentada em papel timbrado da Empresa que atesta, não sendo necessária a transcrição do cabeçalho da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.