

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS –
PARTICIPAÇÃO AMPLA**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO UNIVESP n.º 08/2020

PROCESSO UNIVESP n.º 517/2019

OFERTA DE COMPRA N° 101301100462020OC00047

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 15/09/2020

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 29/09/2020 às 10h30min

A Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, por intermédio de seu Presidente, Prof. Dr. Rodolfo Jardim de Azevedo, portador do RG n.º 09.028.818-4 e do CPF n.º 041.881.617-44, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Av. Professor Almeida Prado, 532, Prédio 01, Butantã, São Paulo., licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada, **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de fornecimento de Serviço na modalidade SaaS (Software as a Service) de Solução de Gestão Acadêmica via Internet, possibilitando gerenciamento, controle e automatização quanto a matriz curricular, matrícula, rematrícula, notas, calendário acadêmico, transferências, certificações e diplomas, entre outros, incluindo os respectivos serviços de implantação, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistemas (incluindo-se principalmente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, sob o regime de empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

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

1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a **prestação de serviços de fornecimento de Serviço na modalidade SaaS (Software as a Service) de Solução de Gestão Acadêmica via Internet, possibilitando gerenciamento, controle e automatização quanto a matriz curricular, matrícula, rematrícula, notas, calendário acadêmico, transferências, certificações e diplomas, entre outros, incluindo os respectivos serviços de implantação, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistemas (incluindo-se principalmente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva** conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. Vedações. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. Inexistência de fato impeditivo à participação. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. Uso do sistema BEC/SP. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção “CAUFESP”), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

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

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

2.7. Direito de preferência. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea “f” do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do

registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços unitários e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário

competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*,

inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. Data de referência. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes **a contar da data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.**

3.4. Validade da proposta. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

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

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

a.2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação

extrajudicial, conforme o caso.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em

conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.5 - Qualificação Técnica

A proponente deverá apresentar até 3 (três) atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

4.1.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50 mil / alunos/usuários.

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em até 3 (três) contratos quanto dispuser o licitante;

4.1.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato

4.1.6 Realização de POC (Prova de Conceito) conforme condições estabelecidas no Termo de Referência que é Anexo I deste edital.

4.1.7 Relação do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto ora licitado, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; acompanhada de declaração formal do licitante de sua disponibilidade, caso vencedora, sob as penas cabíveis.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

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

c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;

d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) e incidirá sobre o valor total.

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e

cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. Exame das condições de habilitação. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração;

ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção

disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.9.1 - PROVA DE CONCEITO – POC (PROOF OF CONCEPT) - Encerrada a fase de habilitação e declarado o Licitante vencedor, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT). Esta prova objetiva permitir que o Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no Edital. Desta forma, o Licitante vencedor da etapa de lances e devidamente aprovado na etapa de Habilitação documental (entrega dos certificados e declarações exigidas), deverá ser também aprovado na etapa de POC para ser adjudicado.

5.9.1.2 - As informações para execução da PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT) constam do Termo de Referência. Anexo I

5.9.1.3 - Regras Gerais da PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT) constam do Termo de Referência. Anexo I.

5.9.1.4 - Roteiro da PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT) consta do Termo de Referência. Anexo I

5.9.1.5- A POC terá uma duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, dentro do horário comercial (9 às 18). Dentro desse prazo a Licitante deverá efetuar a comprovação de todos os itens do roteiro da POC.

5.9.1.6- A empresa terá até as 18:00 horas do quinto dia para concluir a POC e realizar sua(s) demonstração(ões) na Sede da UNIVESP.

- A(s) demonstração(ões) deverão ser gravadas e entregues em mídia física, Disco Digital Versátil - DVD/ Compact Disc (CD), em formato de vídeo e/ou imagens para garantir a instrução e comprovação do processo.
- Serão considerados úteis os dias de segunda até sexta feira, exceto feriados.

- A avaliação do sistema apresentada pela licitante vencedora será realizada por comissão avaliadora especial nomeada através de Portaria para este fim.
- Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.
- Os hardwares e o software necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da LICITANTE, ficando sob a diligência da equipe técnica.
- O Representante da LICITANTE deverá estar presente durante a diligência.

- Não será permitido o uso de apresentações em slides ou vídeos, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do Sistema em ambiente Web durante a realização da prova de conceito.

5.10. **Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP/COOPERATIVA.** A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. **Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o

encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

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

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

6.7. Adjudicação. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

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

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

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

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Remissão ao contrato. As condições de recebimento do objeto são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo V deste Edital.

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php),

devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

- a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;
- b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual para esta licitação

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

Decisão.

As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III - Modelos de Declarações;

Anexo IV – Cópia da Resolução de sanções aplicável à Pasta ou autarquia];

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;

São Paulo, 14 de setembro de 2020

Letycia Carvalho

(Técnico administrativo-Subscritor do edital)

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

A Lei nº 14.836, de 20 de julho de 2012 institui a Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) e coloca como seu objetivo: “ensino, pesquisa e extensão, obedecendo ao princípio de sua indissociabilidade, integrados pelo conhecimento como bem público, para constituir uma universidade dedicada à formação de educadores para a universalização do acesso à educação formal e à educação para cidadania, assim como de outros profissionais comprometidos com o bem-estar social e cultural da população do Estado”.

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

Considerando a necessidade de implantar um modelo de organização, a intenção é dar maior celeridade aos procedimentos acadêmicos, financeiros, secretaria digital (protocolo de documentos), empréstimos de livros, Emissão de Nota Fiscal, Avaliação Institucional entre outros.

Atualmente a Univesp oferece nove cursos de graduação: Licenciaturas em Matemática, Pedagogia e Letras, as Engenharias de Computação e de Produção, e um curso superior de Tecnologia em Gestão Pública em parceria com o Centro Paula Souza, e conta com aproximadamente 36 mil alunos regularmente matriculados nos cursos supracitados, distribuídos em 330 polos no Estado de São Paulo.

Em 2020, a Univesp abrirá mais de 16 novas mil vagas de cursos de graduação, portanto, esperando ter aproximadamente 52 mil alunos matriculados até fevereiro de 2020, com aproximadamente 360 polos distribuídos em mais de 300 municípios do Estado de São Paulo.

Importante salientar, que além dos alunos, a Univesp realiza a gestão de mais de mil pessoas, entre Docentes, Supervisores, Mediadores, Orientadores de Polos, Facilitadores, entre outros.

Dessa forma, a contratação de um Sistema Acadêmico que realize toda a gestão de cursos, alunos, infraestrutura, recursos tecnológicos e de pessoal é de suma importância para que a Univesp continue ampliando o acesso a população a educação pública e de qualidade.

OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço na modalidade SaaS (Software as a Service) de Solução de Gestão Acadêmica via Internet, possibilitando gerenciamento, controle e automatização quanto a matriz curricular, matrícula, rematrícula, notas, calendário acadêmico, transferências, certificações e diplomas, entre outros, incluindo os respectivos serviços de implantação, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistemas (incluindo-se principalmente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva.

A solução será implantada no âmbito da UNIVESP, compreendendo os órgãos e entidades ligados direta ou indiretamente à Universidade.

As características da solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional estão descritas neste Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Pré-requisitos Funcionais

As premissas são:

- **Premissa 1:** UX (User Experience – Experiência de Usuário)
- **Premissa 2:** Multiplataforma, Multidispositivo, Multissistema, Multinavegador, Multilíngue
- **Premissa 3:** Acessibilidade

UX

1. A garantia da experiência do usuário (User Experience - UX) é uma das principais premissas, pois o objetivo da UNIVESP é garantir a maior usabilidade possível de sistema. Para tanto, a interface deve:

2. Direcionar o foco.

3. Criar/possibilitar hierarquia visual/conteúdo.

4. Pressupor ações do usuário, seguindo princípios: Atender de forma imediata as interações do usuário, com dinamismo e a partir de hierarquias de visualização e de forma intuitiva, Usabilidade: Responsividade: funcionar em diversos dispositivos, sem perda de informação, layout e funcionalidade, os recursos da plataforma devem ser desenhados a partir da versão *mobile (mobile first)*, condução do usuário utilizando setas, pistas direcionais e contrastes, Utilização de fontes que garantam boa legibilidade em qualquer tipo de tela e resolução, facilidade para localização, uso e organização de menus, facilidade de navegação na interface, com acesso à informação principal com o menor número de cliques possível, sem criação de barreiras: opções de voltar, avançar e fechar devem ser facilmente localizáveis.

5. Manter a identidade UNIVESP, a fim de que usuários sofram o menor impacto possível causado por mudanças inerentes a esta contratação.

6. É de responsabilidade da Licitante garantir os requisitos de usabilidade por meio da disponibilização de serviços que contem com a expertise de profissional especializado em UX.

MULTIPLATAFORMA, MULTIDISPOSITIVO, MULTISSISTEMA, MULTINAVEGADOR, MULTILÍNGUE

O Sistema deve ser compatíveis com:

1. Desktops/notebooks (Windows, MacOs, Linux e outros que sejam lançados no mercado no decorrer do contrato) com navegadores (e similares derivados) Google Chrome; Mozilla Firefox; Microsoft Edge; Microsoft Internet Explorer; Apple Safari; Opera e outros que sejam lançados no mercado no decorrer do contrato;
2. Dispositivos móveis (tablets e smartphones), Android e iOS e outros que sejam lançados no mercado no decorrer do contrato), via aplicativos disponibilizados nas lojas específicas e por meio de navegadores (e similares derivados) Google Chrome; Apple Safari; Opera e os navegadores nativos de cada sistema operacional móvel citado, ou outros que sejam lançados no mercado no decorrer do contrato.

ACESSIBILIDADE

1. Como premissa institucional, a conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade normatizadas pelo W3C não devendo ser observada apenas pelos requisitos mínimos, mas pela maior observância possível.
2. Ser compatíveis com os principais leitores de tela (NVDA, Jaws e os nativos do Android e iOS).
3. Utilizar a semântica apropriada na codificação dos sistemas para a observância da acessibilidade e estrutura de navegação, prevendo a separação do conteúdo, da apresentação e comportamento em camadas distintas.
4. Permitir a inserção de textos alternativos que descrevam elementos multimídia;
5. Possibilitar a configuração, pelo usuário, de contraste de cores e tamanho da fonte de texto, mantendo a estrutura visual e hierárquica anterior
6. Possibilitar a navegação simples por teclas de navegação e atalho.

PRÉ-REQUISITOS TÉCNICOS:

INFRAESTRUTURA

1. A Licitante disponibilizará toda a infraestrutura para a operação do Sistema, que deve permitir total flexibilidade na atualização e na adoção de novas tecnologias, modularidade e escalabilidade dinâmica para aumento no número de usuários, cursos, polos, instituições, perfis, acessos, interações, ambientes, componentes curriculares, conteúdos, requisições, armazenamento ou processamento, sem comprometimento de desempenho, disponibilidade ou qualidade dos serviços.
2. Os sistemas deverão estar hospedados em datacenters onde os servidores devem ser espelhados, com redundância de conexão à internet, sistema de refrigeração, controle de umidade, *backup* e fornecimento de energia para a garantia de disponibilidade de pelo menos 99,9% e garantia de segurança de acesso restrito, controlado e identificado das instalações.
3. A Licitante disponibilizará atendimento de suporte 24 horas ao dia, todos os dias da semana.
4. Sobre a conectividade:

- a. A infraestrutura deve possuir links equivalentes ao consumo e já prevendo folgas nos acessos simultâneos, com redundâncias lógicas e físicas, com equipamentos para balanceamento de carga e *firewalls* que garantam a segurança contra possíveis invasões, roubos ou até mesmo ataques de negação de serviço, entre outros mais conhecidos no mercado tecnológico.
- b. Os usuários não devem passar por restrição de banda tanto para *upstream* quanto para *downstream*.
- c. A média do *RTT* (*round trip time* - tempo de requisição e resposta do servidor) deve ser inferior a 100ms.
- d. A velocidade mínima de *upstream* e *downstream* para acesso aos serviços é de 4.000 Kbps por usuário.
- e. A velocidade de carregamento das páginas principais não deve exceder 5 (cinco) segundos.
5. Os ambientes devem possuir certificados de *Secure Sockets Layer* (SSL).
6. Os sistemas devem ter monitoramento contínuo 24 x 7 x 365 com logs de utilização, desempenho e disponibilidade.
7. Deverá ser contemplada a disponibilidade de ambientes extras e independentes de homologação e testes para versionamento de correções e novas funcionalidades.
8. Armazenamento (*Storage*) de alta performance (SAS 15k/ SSD/ Flash **no mínimo**), já configurado com suas devidas proteções por paridade (Raid) adequada à solução proposta. Os volumes de dados e aplicações devem permitir a expansão online para evitar paradas do serviço, onde a Licitante deve também prestar um serviço de relatórios de consumo/ crescimento dos dados mensalmente.
9. Proteção de dados (*backup*), a Licitante deve possuir uma rotina de proteção de dados sob plataformas de mercado, a qual possibilite políticas para retenções customizadas às necessidades da UNIVESP. Também se faz necessário informar os locais de armazenamento deste *backup*, e testes periódicos de restauração dos dados e do ambiente, para validações e certificações de segurança da informação.
 - Os *backups*, históricos dos usuários e acessos devem ser mantidos por pelo menos 5 (cinco) anos, mesmo após término do contrato.
 - A política de *backups* e recuperação deve ser descrita e fornecida, mas deve permitir, pelo menos, intervalos diários, semanais, quinzenais, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais.
 - Os *backups* diários e semanais devem ser mantidos por pelo menos três meses.
 - Os *backups* semanais e quinzenais devem ser mantidos por pelo menos seis meses.
 - Os *backups* mensais, bimestrais e trimestrais por pelo menos um ano.
 - Os *backups* semestrais e anuais por todo o contrato, acrescido dos cinco anos adicionais.
10. Disponibilidade dos dados para consultas onsite. A UNIVESP necessita que sejam enviados/ disponibilizados periodicamente os dados do *backup* para que sejam restaurados em seus computadores locais e realizados testes de integridade ou manipulação de dados caso seja necessário.
11. Quaisquer indisponibilidades deverão ser notificadas à UNIVESP.
 - Indisponibilidades previstas deverão ser notificadas com, pelo menos, duas semanas de antecedência.
 - Indisponibilidades emergenciais e/ou não previstas devem ser comunicadas à UNIVESP imediatamente com previsão de reestabelecimento de acordo com as cláusulas anteriores de disponibilidade e atendimento.
12. A licitante deverá disponibilizar um Gestor de Projeto para atuar na UNIVESP,

presencialmente de 2a a 6a feira, em horário comercial, durante os processos de implantação e migração de dados, e após este período pode ser negociado com a UNIVESP, a depender da demanda, atendimento remoto respeitando os dias e horários especificados neste item.

13. A solução deverá permitir a utilização de autenticação dos usuários no padrão OAUTH2.

14. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura, incluindo todos os demais softwares utilizados, responsabilizando-se por toda a operação, configurações, parametrizações do sistema operacional e dos aplicativos de infraestrutura, como exemplo, servidores web e SGDB's envolvidos na solução.

15. A solução deverá permitir escalabilidade de processamento em "n" servidores físicos e/ou virtuais, balanceados ou não, ficando a cargo da CONTRATADA a disponibilização de todos os recursos computacionais que se façam necessários para uma utilização performática da solução.

16. Deverá possuir uma arquitetura em camadas, separadas em: apresentação, negócio e persistência. Estas camadas deverão ser distribuídas em diferentes servidores virtuais em nuvem, podendo cada camada estar presente em mais de um servidor.

17. Cada camada deverá possuir as seguintes especificações:

18. Camada de Apresentação

19. Camada que funcionará no servidor WEB provendo a interface da aplicação com o usuário do sistema.

20. Deverá possuir as seguintes características:

- O código resultante desta camada deve ser em HTML não podendo o mesmo estar em formato binário como, por exemplo, em Flash.
- Deve conter somente código de apresentação. Não deverá haver regra de negócio ou acesso a banco de dados nesta camada.
- Deve suportar ser customizada para os padrões visuais adotados pela UNIVESP.
- Utilizar, para acesso, os protocolos HTTP e HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização.

21. Camada de Negócio

22. Camada que provê a implementação das regras de Negócio do sistema, possuindo as seguintes características:

- Acessar a camada de persistência.
- As senhas para acesso ao banco de dados, utilizadas pela aplicação, deverão ser armazenadas de forma criptografada.
- A camada de persistência só poderá ser acessada através da camada de negócio.
- As camadas dos aplicativos WEB deverão ser isoladas.

23. Camada de Persistência: Camada que tem como objetivo prover mecanismo para armazenamento de informações. Deverá possuir as seguintes características:

- Utilizar banco de dados relacional, conforme padrão definido.
- Todas as construções utilizadas (definições de tabelas e de constraints) deverão ser relacionais e normalizadas.
- A única forma de acessar o banco de dados físico deverá ser através desta camada.

24. Fornecer e garantir a usabilidade do sistema, ou parametrização das funções de negócios pelo usuário final, sem interrupção do funcionamento dos aplicativos.

25. Possuir, obrigatoriamente, documentação online de orientação de uso ao usuário.

26. Fornecer, para as funções onde haja casos de processamento

assíncrono/batch, monitoramento constante.

27. Fornecer modelos e dicionário de dados do software em meio magnético de forma que possibilite a guarda de todas as informações da UNIVESP para efeito de segurança. O modelo e o dicionário de dados deverão ser atualizados até a conclusão do projeto.

28. Fornecer o dicionário de dados desse modelo com definições claras das tabelas e de cada atributo, sob a perspectiva do negócio no início do projeto, devendo o modelo ser atualizado na conclusão do projeto.

29. O software Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) deverá ser provido pela CONTRATADA

30. A solução de acesso ao SGBD deverá oferecer desempenho adequado para manter o tempo de resposta da aplicação menor que 7 (sete) segundos.

31. Todas as informações para amparar o sistema deverão ser consistidas e mantidas em tabelas, a menos de arquivos com imagens que poderão ficar armazenados em outros meios físicos.

32. As tabelas deverão estar armazenadas em bancos de dados, visando garantir a integridade referencial.

33. Todos os relacionamentos de informações deverão estar devidamente normalizados e mantidos por meio de Tabelas.

34. Para garantir compatibilidade com as tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE a solução deverá rodar em todos os seguintes ambientes tecnológicos:

- Vmware/Linux em plataforma INTEL.
- Vmware/Windows em plataforma INTEL.
- Linux Nativo em plataforma INTEL.
- Windows Nativo em plataforma INTEL.

35. Funcionar em estações de trabalho gerenciadas pelos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux, obrigatoriamente através de interface WEB, possibilitando acesso às suas telas através de browser padrão W3C.

36. Utilizar protocolo padrão de mercado para o envio de mensagens de correio eletrônico

37. Manter o período de retenção e a forma de armazenamento das informações, considerando a necessidade da CONTRATANTE e o período legal para retenção dessas informações.

38. Elaborar e implementar procedimentos periódicos de arquivamento e recuperação dos dados de acordo com prazos legais de retenção da informação.

39. A estratégia de arquivamento e recuperação dos dados históricos da solução deverão ser documentados e entregues à UNIVESP.

40. Todas as rotinas utilizadas para essa atividade deverão estar documentadas e serem entregues em meio magnético.

41. Permitir a integração com as ferramentas de automação de escritório mais comuns do mercado (planilhas e editores de texto), em especial com o pacote Microsoft Office 365, hoje utilizado pela UNIVESP.

42. Não poderá demandar instalações adicionais nas estações dos usuários de componentes, softwares ou qualquer outra ferramenta (inclusive Applets Java).

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. A Licitante deverá seguir e acatar a política de segurança da UNIVESP, incluindo a apresentação anual do Report de Pentest (Penetration Test), a Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislações e normativas, durante a vigência do contrato, contendo o prazo de garantia da solução proposta, inclusive alterações no decorrer no período de instalação, manutenção e suporte.

2. Toda a transmissão de dados em rede deve ser feita de forma criptografada entre as sessões clientes e a infraestrutura servidora.
3. A troca de informações para autenticação deverá ser realizada de acordo com o padrão *SAML (Security Assertion Markup Language)*.
4. Permitir a configuração de permissões de acesso às informações de qualquer nível ou criticidade para cada usuário cadastrado.
5. O Sistema deverá configurar automaticamente a permissão de acesso básica ao perfil do usuário, baseando-se na sincronização dos usuários, grupos e hierarquias.
6. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, com granularidade de permissões e de forma que a contratante consiga especificá-las também no decorrer do contrato. Nesse caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do Sistema é uma função autorizável ou não.
7. Gravação automática de registros de auditoria e de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação com identificação e registro de usuário, perfil, horário, ação e endereço IP.
8. Garantia do controle efetivo do uso do Sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, mediante uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso por meio de usuários ou grupos.
9. Não deve haver transações de gravações de dados entre interfaces de usuários e banco de dados. Todo o tráfego de dados entre aplicação e servidor de banco de dados deve ser centralizado por meio do protocolo nativo do serviço, salvo acessos de exclusiva leitura destinados à equipe técnica da UNIVESP.
10. As regras, parametrizações e configurações deverão estar dentro das normas e tratativas pelas áreas e equipes da UNIVESP. Lembrando que, diante a uma análise de risco, caso a UNIVESP visualize potencial problema ou ameaça diante do cenário ou causa, as equipes poderão interagir imediatamente em quaisquer ambientes com objetivo de mitigar propagações de problemas pela rede local, Data center Corporativo ou até mesmo na solução em nuvem, procurando sempre manter a integridade das partes ou serviços prestados.
11. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade do ambiente através do desempenho dos serviços prestados.
Os incidentes, situações inesperadas e não programadas, deverão ser atendidas pelos serviços de suporte da contratada. Com a seguinte classificação:
 - a. **Severidade 1 ou Alta:** Ambiente/Sistema está indisponível ou usuário sem acesso;
 - b. **Severidade 2 ou Média:** Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível;
 - c. **Severidade 3 ou Baixa:** O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício do sistema e/ou de operações no mesmo, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento.

Alto Impacto	04 horas
Médio Impacto	08 horas
Baixo Impacto	16 horas

12. A Licitante deverá possuir ferramentas que possibilitem a UNIVESP gerar relatórios demonstrativos sobre o status de Segurança da Informação por ambientes, como também um *SOC (Security Operations Center)* para tratativas de incidentes ou problemas sempre alinhados junto à equipe de Segurança da

Informação da UNIVESP.

13. A Licitante terá obrigação de informar a UNIVESP sobre qualquer alteração, manutenção ou indisponibilidade no contexto de Segurança da Informação no prazo mínimo de 24 horas.

14. Todas as informações obtidas pela Licitante quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto no 7.845, de 14 de novembro de 2012, na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações e normativas

15. A solução deverá prover um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente, para a versão futura, ficando este procedimento para execução a cargo da CONTRATADA.

16. Todos os softwares componentes do sistema deverão permitir sua adaptação às necessidades da UNIVESP por meio de customizações aplicadas diretamente nos códigos fonte pela CONTRATADA e, especialmente, por intermédio de parametrizações, ou seja, através de funcionalidades de pré-configuração disponíveis aos usuários finais que possibilitem adaptar o sistema aplicativo às necessidades da Gestão Educacional da UNIVESP utilizando um menor esforço de programação.

17. O Sistema deverá possuir todas as telas da solução no idioma Português do Brasil, para interação com o usuário final.

18. A solução deverá permitir a segregação de funções e nível de acesso ao sistema, bloqueando os acessos indevidos.

19. De forma que as rotinas de segurança possuam restrições de visibilidade, onde cada usuário, a partir de autorização do gerente do sistema, tenha seu acesso e visões limitadas a:

- Uma determinada unidade de ensino ou polo na estrutura organizacional da UNIVESP.
- Uma determinada função ou tarefa.
- Um conjunto de telas.
- Um conjunto de relatórios

20. A solução deverá possibilitar a inclusão de diversos gestores locais com poderes de incluir novos usuários, restritos ao seu escopo de ação.

21. Deverá conter mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas pré-definidas, informando quem fez, onde fez, quando fez e o que fez (trilha de auditoria).

22. A solução deverá suportar SSL de no mínimo 128 bits ou superior para a criptografia de informações trocadas entre: browser, aplicativo cliente, barramento de serviço, servidores, banco de dados.

23. Deverá implementar recursos de segurança contra

24. SQL INJECT, Blind SQL injection (timing), Blind SQL/XPath Injection, Code execution, CRLF injection/HTTP response splitting, Cross Site Scripting (XSS), Cross Site Scripting in path, Cross Site Scripting in URI, File inclusion, PHP code injection, Remote XSL inclusion, SQL injection, URL redirection, XFS cross frame scripting, XPath

25. Injection vulnerability, Cross Site Request, Forgery

26. (CSRF), Directory Traversal, Script Source Code Disclosure, Cookie

Manipulation, inclusão remota de arquivos (RFI), Referência Insegura Direta a Objetos e qualquer outra vulnerabilidade que possa comprometer a aplicação.

27. Deverá possuir tratamento de erro apropriado de modo a não expor tecnologia, classes, métodos.

28. Para todos os casos de acesso, a autorização do acesso aos produtos somente ocorrerá mediante senha única e individual com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão.

29. A solução deve prover recursos para criticar e/ou impedir o uso de senhas consideradas fracas, sendo possível estabelecer critérios para regras de formação de senhas fortes, contendo os seguintes requisitos:

- Obrigatoriedade de troca periódica de senhas.
- Impedir o uso de senhas utilizadas anteriormente (definir histórico).
- Bloqueio da conta do usuário por excesso de tentativa de senha incorreta (definir quantidade).
- Bloqueio da conta do usuário por falta de acesso por um determinado período de tempo (definir período).

30. Deverá suportar o agrupamento de usuários com o mesmo perfil de acesso.

31. Deverá possuir mecanismo de timeout para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.

PARAMETRIZAÇÃO

1. A solução deverá permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais.

2. A CONTRATADA deverá efetuar toda a parametrização da solução de forma a permitir a sua implantação em conformidade com a legislação corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE, que deverão receber as informações e conhecimentos necessários para que possam efetuar futuras manutenções.

3. A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento da solução (Gestão Educacional) e não por técnicos de tecnologia da informação.

4. Deverá compor o custo da solução toda a execução da customização e parametrização pela CONTRATADA para atendimento ao objeto descrito neste Termo de Referência, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela CONTRATANTE.

ARQUITETURA

1. Para a implementação das integrações com os sistemas da UNIVESP, o Licitante deverá incluir, em sua proposta, soluções de conexão via Interface de Programação de Aplicativos (API) abertas para leitura, escrita e configuração do Sistema, de forma que todas as configurações disponíveis ao usuário também sejam acessíveis via API.

2. Personalizações ou ajustes deverão seguir as orientações da UNIVESP.

3. Todo o material e dado inserido na plataforma pela UNIVESP que não seja propriedade intelectual de terceiros é de propriedade intelectual exclusiva da UNIVESP, não podendo ser reproduzidos ou utilizados pela Licitante para quaisquer outras finalidades sem a anuência da UNIVESP.

4. Integração ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da UNIVESP e demais sistemas que a UNIVESP possui ou venha a possuir.

5. O Sistema Integrado de Gestão Educacional deverá ter por base a arquitetura Web, em camadas onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados em camadas de informação (dados), lógica de aplicação (regras de negócio) e apresentação, sendo possível distribuir essas três camadas em

diferentes servidores.

6. O Sistema deverá permitir o acesso às suas funcionalidades através de APIs ou Webservices externos.

INTERFACES

1. A plataforma deverá permitir a customização de campos que facilitem a integração com os sistemas da UNIVESP.

2. O sistema de gerenciamento deverá possibilitar a integração com outros sistemas e ferramentas da UNIVESP, prioritariamente: Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); ferramenta de analytics; e Office 365 e G-Suite.

3. As interfaces poderão ser desenvolvidas durante a vigência do contrato em prazo estabelecido em comum acordo com a UNIVESP;

4. A Contratada deverá realizar e manter a integração da solução ofertada com os sistemas

5. Possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas;

GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Contemplar cadastro e aditivos de contratos (inclusão, alteração, consulta e exclusão);

2. Possibilitar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) da entrega de documentação necessária para matrícula, benefício de bolsas e diferentes tipos de contratos;

3. Permitir a exportação dos dados;

4. Classificar os tipos de bolsas;

5. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências;

6. Cadastro de definições de parâmetros de avaliação considerando diversos tipos de atribuições (notas, menções) e diferentes regras de avaliação (pesos, combinações, rubricas, habilidades).

GESTÃO DO SISTEMA

1. Possibilitar o atendimento multiempresa;

2. Ser oferecido na língua portuguesa;

3. Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários por lote;

4. Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução e ainda por departamentos, áreas e coordenações;

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

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

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

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

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

10. Atender as diferentes regras estabelecidas no projeto pedagógico de curso, por exemplo, matrícula, processo seletivo, regras de progressão, pré-requisitos, co-requisitos, trilhas de aprendizagem;

11. Exportação dos dados no formato do Censo da Educação Superior - MEC;

12. Contemplar as regras de flexibilidade curricular;
13. Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos;
14. Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o curso;
15. A solução deve ser multicliente (multiempresa) e multiusuários, devendo possibilitar a inclusão de todas as unidades de ensino (graduação, pós-graduação, cursos livres e extensão) e todos os polos e unidades de atendimento da UNIVESP.
16. Cada unidade ou polo deverá ter acesso às informações, alterações e inclusões, conforme definido pelos dirigentes responsáveis pela Gestão Educacional, por questões de alçada e confiabilidade no sigilo da informação.
17. O novo sistema a ser contratado deverá ser modular e parametrizável, de forma a permitir a inclusão e a alteração das regras e a elaboração de consultas a qualquer tempo, adequando o sistema às necessidades da UNIVESP.
18. O sistema objetiva a simplificação e automação de processos devendo fornecer aos gestores da CONTRATANTE, de forma ágil e segura, uma ferramenta que disponibilize as informações que viabilizem o planejamento, controle e avaliação dos recursos e atividades relacionadas a gestão de sua rede educacional.
19. Desta forma, o novo sistema de Gestão Educacional deverá estar interligado a todos os demais sistemas da UNIVESP e a todos os órgãos e entidades componentes do Estado, em rede corporativa, possibilitando o acesso aos dados tanto para consultas como para inclusões, alterações e exclusões a partir de qualquer estação computador provido de um navegador, independente da sua localização física.
20. A solução será implantada em todos os órgãos da CONTRATANTE que participem da gestão ou dos fluxos de negócio da área educacional.

CADASTRO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ALUNOS E PESSOAS

1. A solução deverá promover a integração com a estrutura organizacional da CONTRATANTE, contando com informações sobre os setores e divisões
2. A estrutura organizacional deverá possibilitar atualização, cadastramento de novas unidades, fusão
3. Permitir o cadastro das localidades de oferta das aulas
4. Possibilitar o cadastro de espaços físicos por localidade, incluindo as salas de aula que serão utilizadas, com suas características principais e capacidade de alunos
5. A existência de um cadastro único de pessoas:
6. Este cadastro de pessoas deve vincular-se aos alunos ativos e inativos, professores, coordenadores de curso e usuários, de forma a não permitir a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.
7. Possibilitar no mínimo o cadastro das seguintes informações vinculadas ao aluno e à pessoa: Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação, RG, CPF, Passaporte (se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência, tipo de deficiência (CID) e ainda campo de observações
8. A inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas armazenável.
9. Possibilitar a criação de outros campos, tantos quantos forem necessários para complementar o cadastro de pessoas.

10. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, CPF, RG, e-mail, RA etc).
11. Permitir que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, tomando por base regras parametrizáveis no sistema.
12. Permitir criação de mais de um vínculo (registro de matrícula) em unidades distintas com identificação pessoal única.
13. Não permitir a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).
14. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios.
15. Não permitir a inclusão em duplicidade de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.
16. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação corrente
17. Permitir a vinculação do aluno a um curso ou programa
18. Permitir a vinculação do aluno a uma grade curricular
19. Permitir a vinculação de um aluno a um turno de oferta
20. Permitir a visualização e manutenção dos dados de ingresso do aluno: Ano de ingresso, Período de ingresso, Forma de ingresso, Classificação (se disponível)
21. Permitir a associação de alunos que seguem as mesmas regras de ingresso, ou seja, alunos que mesmo tendo sido admitidos em períodos distintos seguem a mesma logística acadêmica
22. Permitir a visualização e manutenção dos dados relacionados aos exames de admissão/ Processo Seletivo do aluno
23. Permitir o cadastro da ficha médica dos alunos com dados como: Alergias, Plano de Saúde, tipo sanguíneo, etc.
24. Permitir o registro das bolsas de pesquisa às quais o aluno está associado

CADASTRO DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO

1. O cadastro de docentes e diferentes níveis de suporte pedagógico deve obedecer às premissas do cadastro único de pessoas, ou seja, cada docente ou suporte pedagógico deve vincular-se ao cadastro único de pessoas, de forma a não permitir a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa, mesmo que ela tenha mais de um vínculo.
2. Possibilitar o cadastro das seguintes informações vinculadas à pessoa: Dados pessoais, Nome, Nome Social, Filiação, Data de Nascimento, Endereço com busca de CEP, Documentação, RG, CPF, Passaporte (se disponível), Título de Eleitor, Documento Militar, Dados Profissionais, Dados do Responsável Legal (se existente), Escolaridade, Escola e ano de conclusão da formação anterior, Deficiência, tipo de deficiência (CID) e ainda campo de observações
3. A inclusão/atualização da identificação fotográfica das pessoas armazenável.
4. Possibilitar a criação de outros campos, tantos quantos forem necessários para complementar o cadastro de docentes.
5. Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome parcial ou completo, RG, email, CPF etc).
6. Permitir que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, tomando por base regras parametrizáveis no sistema.
7. Permitir criação de mais de um vínculo (lotação) em unidades distintas com identificação pessoal única.

8. Não permitir a inclusão de pessoas na base de dados com duplicidade de documentos (CPF, RG e outros).
9. Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios.
10. Não permitir a inclusão em duplicidade de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.
11. Permitir o cadastro de nome social para utilização pelas pessoas que assim desejarem, conforme legislação corrente
12. Permitir a visualização e manutenção dos dados de admissão do docente: Data de Contratação, Duração do Contrato, Tipo de Contrato, Cargo, Vínculo, Carga Horária, Unidade Responsável
13. Permitir o cadastro dos orientadores para os cursos de pós-graduação, com associação ao cadastro de pessoas;
14. Possibilitar que a atividade ou acesso ao sistema possa ser vinculado a um determinado prazo de expiração;

COMUNICAÇÃO

1. A plataforma deve permitir criação, edição, publicação, duplicação e exclusão de comunicações institucionais e educacionais, considerando a inclusão e configuração de texto, imagem, vídeo, hiperlink e arquivos anexos e/ou incorporados.
2. Possibilitar forma e local de publicação, inclusive com data de início e de expiração.
3. Exibição em campo específico, na página inicial e em formato pop-up.
4. Possibilidade de busca de comunicados.
5. Controle de alunos que já viram os anúncios.
6. Possibilitar a seleção do público-alvo: por estrutura organizacional, por segmento educacional, por tipo de usuário (aluno, funcionário, professores, etc.), por curso, por disciplina e por outros meios afins;
7. Possibilitar consulta de histórico das publicações realizadas, por todos os perfis de público-alvo
8. O sistema de comunicação deve considerar diversos meios pelos quais os usuários receberão notificações das publicações realizadas na plataforma, como: SMS, Notificações via push, E-mail, Whatsapp
9. O sistema deve permitir configurar diferentes formas de envio, disponibilizando meios de parametrizações de gatilhos (régua de relacionamento) que possam gerar as notificações customizadas para cada recurso da plataforma, de acordo com as regras dos cursos.
10. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens automáticas a partir de requisitos disparadores pré-definidos por dados dentro do sistema (faltando documentação, prazos de , matrículas, estágios, TCCs, etc) ou por meio de integrações com outros sistema gerador de dados, principalmente do Ambiente Virtual de Aprendizagem: como alunos sem envio de atividades, sem logar na plataforma ou tutores que ainda têm tarefas a corrigir.
11. Permitir a registrar links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela Internet ou Rede Local
12. 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;

CURSOS – ESTRUTURA PEDAGÓGICA

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;
2. Gerar e cadastrar códigos de disciplinas e/cursos automaticamente a partir de dados parametrizáveis
3. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa;
4. Contemplar unidade curricular tipo: Trabalho de Conclusão de Curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais, atividades acadêmicas complementares e bem como atividades acadêmicas ofertados em parcerias;
5. Contemplar e configurar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito;
6. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos;
7. Manter o cadastro de níveis de ensino ofertados.
8. Manter o cadastro de modalidades de ensino ofertadas
9. Manter o cadastro de cursos e programas ofertados
10. Manter o cadastro de disciplinas ofertadas incluindo o plano de ensino;
11. Manter o cadastro de etapas a serem cumpridas pelo aluno (Ex: Fase de créditos, fase monográfica, etc.)
12. Manter o cadastro de séries, etapas e/ou períodos de cada grade curricular
13. Possibilitar o cadastro de grades curriculares que operam de forma sequenciada, ou seja, o aluno ao concluir uma grade ingressa em outra subsequente
14. Identificar alunos que provavelmente irão concluir todos os requisitos de certificação em uma grade curricular
15. Identificar alunos que provavelmente irão concluir todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes)
16. Identificar alunos que concluíram todos os requisitos de certificação em uma grade curricular
17. Identificar alunos que concluíram todos os requisitos de certificação em uma grade curricular, levando em consideração certificações cumulativas (subsequentes);

CADASTRO DE OFERTAS DE DISCIPLINAS

1. Possibilitar o cadastro de ofertas de disciplinas, por período letivo;
2. Permitir a limitação do número de vagas por disciplina, oferta e curso;
3. Permitir, caso haja encontros presenciais, a informação dos horários de aula, contendo hora de início, horário de término, professor responsável e assistentes de ensino;
4. Possibilitar a identificação do local de realização dos encontros presenciais por oferta e, incluindo o polo ou unidade, a sala de aula utilizada, horário e quantidade de lugares/ assentos disponíveis de acordo com os cadastros da estrutura organizacional
5. Possibilitar a subdivisão das turmas em grupos distintos para atividades práticas e teóricas, consignando para cada subgrupo horários, docentes e locais distintos

6. Identificar as coincidências de horário entre disciplinas para uma mesma turma
7. Permitir o fechamento de ofertas com cálculo automático das avaliações finais de todos os alunos nela matriculados de acordo com regras parametrizáveis a critério da instituição
8. Realizar automaticamente a partir dos critérios de aprovação a identificação dos alunos que foram aprovados na disciplina e dos alunos reprovados
9. Permitir o encerramento e o fechamento individual de um aluno dentro da oferta
10. Possibilitar que a solução identifique dentro da oferta alunos que podem ser fechados e encerrados dentro da disciplina
11. Permitir a parametrização da entrada e saída de alunos da oferta a qualquer tempo;
12. Permitir cadastrar equivalências entre disciplinas, possibilitando níveis de parametrização (Ex. para uma disciplina equivalente com outra, nem sempre o contrário é válido)

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

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 ou duplicação de turma e em grupos;
2. Cadastrar, consultar e gerenciar a infraestrutura humana (diferentes níveis de docentes, suporte pedagógico e corpo técnico), salas de aula, carteiras, áreas de convivências, laboratórios, equipamentos;
3. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária, data de início e término, horário de realização, atividades avaliativas ou não,
4. Vinculação automática de recursos humanos docentes, suporte pedagógico, etc., do ambiente, para cada unidade curricular/disciplinar ou grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças;
5. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física;
6. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular;
7. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes;
8. Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente);
9. Permitir a oferta de turmas autoinstrucionais;
10. Permitir a oferta de turmas fora do calendário acadêmico;
11. Permitir criar grupos de contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa;
12. Permitir vincular somente recurso humano habilitado para determinada unidade curricular/disciplina/turma/grupo ou polo;
13. Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma
14. Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, recuperação e frequência de acordo com as regras da instituição;
15. Permitir a transferência de estudantes de uma turma/polo/curso para outro;
16. Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (duplicação de turma);

GESTÃO DE USUÁRIOS

1. Visualização e busca de usuários criados na plataforma e/ou inseridos no sistema, utilizando diferentes tipos de filtros, como última atividade, perfil, alterações, etc;
2. Criação de usuários de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
3. Edição de informações dos usuários de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
4. Bloqueio, exclusão, alteração de perfil, status dos usuários individualmente e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
5. Inscrição de usuários nas turmas e/ou em grupos de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas, bem como possibilidade de distribuição de usuários em grupos de forma aleatória e de forma manual, a critério da UNIVESP.
6. Visualização de inscrições dos usuários;
7. Criação e personalização de perfis de acesso à plataforma e seus recursos de acordo com a necessidade de negócio;
8. Organização de usuários em estruturas hierárquicas considerando perfis e papéis.
9. Geração de relatórios de inscrições, acesso e demais que a contratante julgue necessários no decorrer do contrato.
10. Possibilidade de autoinscrição, em casos de cursos livres nos quais os alunos possam optar por se matricular independentemente do sistema acadêmico.
11. Acesso on-line à grade de programação de cursos

GESTÃO DE TURMAS

1. Visualização e busca de turmas criadas na plataforma e/ou inseridas no curso, utilizando diferentes tipos de filtros;
2. Criação de turmas de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
3. Edição de informações das turmas de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
4. Bloqueio e exclusão de turmas de forma individual e também em lote, integrado com os demais sistemas da instituição ou via planilhas;
5. Configuração de data de disponibilidade da turma, com início e expiração;
6. Extração de lista de usuários inscritos nas turmas, bem como geração de relatórios que a contratante julgue necessários no decorrer do contrato.
7. A plataforma deve possibilitar a configuração de estruturas organizacionais para viabilizar a gestão independente de projetos da instituição de acordo com as necessidades de negócio, permitindo:
8. Atribuição de administradores por estrutura organizacional;
9. Gestão de catálogos e ofertas de cursos ou projetos educacionais por estrutura organizacional;
10. Gestão de turmas, usuário e inscrições por estrutura organizacional;
11. Personalização de perfis por unidade organizacional;
12. Disponibilização e configuração de recursos por unidade organizacional;
13. Aplicação de identidade visual por unidade organizacional;
14. Disponibilização de página web home e aplicativos para dispositivos por hierarquia.

PROCESSO SELETIVO (VAGAS, INSCRIÇÕES, CANDIDATOS, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, ETC)

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, turnos, vagas, modalidades, eixos, cursos, data de início e término de inscrição, isenções e reduções de taxa, regras para apuração de resultados;
2. Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e número de vagas, polos, eixos e turmas de entrada;
3. Contemplar a exportação dos dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV;
4. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento, a emissão do boleto bancário, cartão de crédito e comprovantes após a realização de inscrição, visando a integração com módulos de faturamento ou de terceiros;
5. Permitir e realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo;
6. Emitir a lista de inscritos;
7. Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo;
8. Emitir lista de selecionados e suplentes do processo seletivo;
9. Emitir relatório com a lista de aprovação do processo seletivo;
10. Contemplar inscrição para uma ou mais opções de eixo/ polo/ curso/projeto;
11. Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, diplomados, retorno de egresso, aluno especial, etc);
12. Classificar em diferentes tipos de regras, seja classificação geral ou por diferentes escolhas de polo, curso, eixo, etc.
13. Contemplar opção de transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo;

INGRESSO DE ALUNOS

1. Permitir ao aluno convocado nos processos seletivos o ingresso por meio do portal do aluno.
2. Aproveitar os dados coletados no processo seletivo, permitindo ao aluno ingressante a confirmação e complementação das informações relativas ao seu cadastro
3. Realizar a vinculação automática do aluno à grade curricular vigente do curso em que foi aprovado.
4. Realizar a vinculação automática do aluno ao polo para o qual este foi admitido
5. Realizar a vinculação automática do aluno ingressante à turma de oferta padrão
6. Realizar a pré-matrícula do aluno ingressante nas disciplinas correspondentes ao primeiro período letivo da grade vinculada do aluno.
7. Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante ao período letivo para o qual foi admitido
8. Realizar de forma automática a vinculação do aluno ingressante para a série ou módulo para o qual foi admitido
9. Gerar o documento de Requerimento de Matrícula do aluno com seus dados e as disciplinas nas quais o aluno irá pleitear matrícula
10. Permitir a configuração de políticas de matrícula e instruções específicas por curso, turno, currículo

11. Permitir o registro resultado do exame de proficiência do aluno para ingresso na CONTRATANTE
12. Possibilitar a vinculação dos alunos a áreas de concentração específicas, ou seja, a disciplinas de seu currículo que o aluno deve obrigatoriamente cursar.
13. Possibilitar que uma pessoa tenha mais de um vínculo como aluno (estude em dois ou mais cursos concomitantemente)

PORTAL DO ALUNO

1. Disponibilizar um ponto central de informação (SSO - Single Sign-On) de atendimento relacionado ao aluno, acessível via WEB e deverá permitir amplo acesso às suas informações acadêmicas e suas solicitações (matrículas, estágios, aproveitamento de estudos, transferências, etc.)
2. Possibilitar o acesso a todas as informações do portal do aluno a partir de um aplicativo para dispositivos móveis personalizado
3. Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida acadêmica.
4. O portal será um ambiente de acesso às informações específicas e gerais, e deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas: Calendário Acadêmico, Agenda de Atividades: Data, Horário de início e de fim da atividade, Descrição da atividade, Local, Dados do Estudante, Calendário de Avaliações, Resultados das Avaliações, Consulta Histórico de Disciplinas, Notícias, Quadro de avisos, Alertas diversos, Boletim de notas, Relatórios de frequência às atividades presenciais, Acesso à Secretaria Virtual.
5. Permitir que o aluno faça a atualização de seus dados pessoais, tais como celular, e-mail, endereço e demais atributos que a UNIVESP considere plausível.
6. Acompanhamento do andamento de suas solicitações à Secretaria Virtual.
7. Integração, abertura e acompanhamento dos protocolos da Gestão de Relacionamento que a Univesp possui ou virá a possuir;
8. Possibilitar que os alunos visualizem as oportunidades de estágio no Portal do Aluno.
9. Possibilitar ao aluno o preenchimento de formulários parametrizados pela CONTRATANTE e exportação dos dados em formatos diversos
10. Possibilitar parametrização de diferentes perfis (matriculados, trancados, egressos, etc.) oferecendo serviços específicos para cada um.
11. Possibilitar que o aluno solicite aproveitamento de estudos, aproveitamento de horas estágio, transferência de polo, revisão de provas, rematrícula, solicitações de estágio, documentos inerentes a vida acadêmica (comprovante de matrícula, histórico escolar, transferências, etc.)
12. Possibilidade de taxar documentação (nova via de diploma, histórico escolar, comprovante de matrículas, etc.)

GESTÃO DE MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS

1. Contemplar matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular;
2. Contemplar a pré-matrícula e rematrícula automática vinculada à aprovação ou progressão;
3. Contemplar painel com situações da vida acadêmica do estudante;

4. Permitir e realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma;
5. Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação, mobilidade acadêmica;
6. Contemplar etapa de pré-matrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso;
7. Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário;
8. Contemplar o vínculo do estudante a uma turma, polo, curso, eixo, etc.
9. Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante;
10. Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo;
11. Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática;
12. Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras ou não de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/projetos;
13. Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade, residência, etc.);
14. Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para a entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para o polo;
15. Permitir ficha de solicitação de matrícula digitalmente por e-mail ou pelo sistema para a entrega ao estudante, visando sua assinatura digital e encaminhamento diretamente no sistema;
16. Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos, competências do estudante e exame de proficiência;
17. Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final;
18. Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar;
19. Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina com a indicação de turma
20. Possibilitar o registro de matrícula em uma disciplina
21. Possibilitar o registro de pré-matrícula em uma disciplina sem indicação de turma
22. Possibilitar a indicação de turma na pré-matrícula
23. Possibilitar a indicação de turma na matrícula
24. Realizar o processo de sugestão de pré-matrícula, onde deverão ser indicadas ao estudante as disciplinas ideais que o aluno deverá cursar de acordo com as regras acadêmicas do currículo a que está associado
25. Permitir que o processo de sugestão de pré-matrícula seja realizado para um aluno individualmente, para um grupo de alunos ou para todos os alunos
26. Realizar automaticamente a pré-matrícula em disciplina equivalente quando não forem encontradas disciplinas com oferta no período letivo vigente
27. Permitir a confirmação e a transformação de um aluno pré-matriculado em matriculado em uma disciplina
28. Possibilitar a formalização do registro de matrícula mesmo para os alunos que não estiverem cursando nenhuma disciplina
29. Possibilitar o trancamento de uma disciplina em que o aluno esteja matriculado
30. Possibilitar o trancamento do curso em que o aluno esteja matriculado

31. Possibilitar o cancelamento de uma disciplina em que o aluno esteja matriculado
32. Possibilitar o cancelamento do curso em que o aluno esteja matriculado
33. Possibilitar a transferência de turma de um aluno em uma disciplina
34. Possibilitar a transferência de turma de um aluno em todas as disciplinas
35. Possibilitar a transferência de todos os alunos de uma turma
36. Possibilitar a visualização histórica de todas as turmas que o aluno frequentou com as respectivas transferências
37. Possibilitar a composição de turmas, ou seja, a junção de alunos de duas turmas formando uma única
38. Realizar a distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), separando-os também entre os diferentes polos, de forma a segmentar os alunos de acordo com as regras como: Quantidade de alunos da oferta, Quantidade de vagas reservadas para o curso do aluno, Quantidade de alunos por polo, Evitar coincidência de horários em ofertas;
39. Permitir que um aluno participe da mesma oferta com segmentações diferentes (Ex: Atividades à distância e presenciais)
40. Realizar a priorização da distribuição dos alunos nas ofertas de disciplina (enturmação), por critérios tais como: Período de entrada do aluno, Módulo que o aluno irá cursar, Índice acadêmico, Progressão no curso;
41. A enturmação deverá distribuir os alunos entre os assistentes de ensino de acordo com critérios como: Evitar que alunos de um mesmo polo tenham suporte pedagógico de ensino diferentes, Limitar a quantidade de alunos por suporte pedagógico de ensino;
42. Possibilitar o registro da transferência dos alunos entre curso
43. Possibilitar o registro da transferência dos alunos entre polos (respeitando o número de cadeira do polo, considerando vagas do vestibular, priorizando pela desempenho do aluno e PCD, permitindo parametrizações de novas regras para classificação ou campi
44. Possibilitar o registro de intercâmbio de alunos para outras instituições de ensino
45. Contemplar histórico de aproveitamentos de estudos (Instituição de Ensino Superior, Curso, Ano, Disciplina, Carga Horária) solicitados e aprovados e automatizar o processo para pedidos futuros de outros alunos.

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

1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, atividades avaliativas ou não, conteúdo, carga horária, notas, conceitos, avaliações, recuperação de aprendizagem, nivelamento, exames, médias parciais e finais;
2. Permitir a elaboração de Calendário Acadêmico automático a partir de regras e parametrizações personalizáveis, podendo haver mais de um Calendário Acadêmico ativo em diferentes cursos, polos, etc.
3. Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante;
4. Permitir a emissão do quadro de horários por polos, turmas e com os horários (datas, dias e tempo de duração), com a carga horária de cada aula e com o nome do professor;
5. Disponibilizar registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, conceitos, frequência, conteúdo, atividades realizadas;

6. Calcular o resultado do estudante por data, etapa, curso, disciplina, componente curricular;
7. Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por conselho, por exame e por aproveitamento;
8. Gerir e controlar as informações do projeto pedagógico de curso, plano de ensino, plano de aula;
9. Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) e que não são computadas no percentual de faltas;
10. Contemplar o pedido de regime de exercício domiciliar, com inserção de documentação e justificativa no sistema, bem como o deferimento, mais informações ou indeferimento do pedido
11. Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de faltas;
12. Disponibilizar informações sobre cursos, disciplina, atividades realizadas, desempenho e situação de matrícula do estudante;
13. Permitir a visualização de Disciplinas matriculadas e que faltam cursar;
14. Permitir consultar, gerar e imprimir diferentes tipos de calendário de provas;
15. Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações;
16. Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado);
17. Permitir o bloqueio da matrícula (parâmetros de data e horário em que a matrícula ficará bloqueada) e consequentemente a suspensão do acesso aos sistemas acadêmicos, exemplo Portal do Aluno, AVA, etc.
18. Contemplar o Livro de Ocorrência, ferramenta atrelado a matrícula do aluno que permita a inserção de informações dos alunos, como por exemplo, advertências, suspensões, históricos do cotidiano como reclamações, desacatos, como também fatores positivos. O Livro de Ocorrência deve possibilitar o registro por data, hora e a possibilidade de upload de documentos.

ACERVO DIGITAL ACADÊMICO

1. Permitir a construção e manutenção do Acervo Digital Acadêmico, que será constituído de documentos digitalizados conforme o Decreto Nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017
2. Possuir todos os métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação
3. Permitir o registro da documentação entregue pelo aluno
4. Permitir que o aluno faça o upload da imagem dos seus documentos pessoais através do portal do aluno
5. Implementar mecanismos de forma a permitir que os documentos enviados pelos alunos sejam avaliados e aprovados ou recusados pela secretaria
6. Permitir o reenvio de documentos pelo aluno, caso a primeira tentativa tenha sido recusada.
7. Permitir que a secretaria faça o upload da imagem da documentação digital do aluno
8. Permitir que o aluno faça o upload da imagem dos documentos referentes aos protocolos por ele abertos através do portal do aluno
9. Permitir que o aluno faça o upload da imagem dos comprovantes de atividades complementares através do portal do aluno
10. Permitir a emissão de declarações atestados através do portal do aluno

11. Permitir que seja realizada a certificação do documento no site da instituição
12. Controlar a documentação obrigatória, opcional e faltante do aluno
13. Criar mecanismo para barrar a matrícula e a re matrícula de alunos que estejam com documentação faltante
14. Armazenar todos os documentos do aluno em uma pasta virtual para consulta pela secretaria acadêmica. Devem fazer parte dessa pasta do aluno: Documentos pessoais, Documentos entregues pelo aluno durante a vida acadêmica, Atestados e declarações emitidos para o aluno, Contratos de prestação de serviços aceitos pelo aluno, Requerimentos de matrícula, Documentos emitidos para o aluno (histórico escolar, comprovantes de matrícula), Listas de presença/ comprovações de atividades, diários de classe produzidos para o aluno, Certificados de Conclusão, Diploma.
15. Possibilitar a visualização pelos usuários com acesso, a todas as informações constantes no Acervo Digital Acadêmico
16. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno
17. Permitir mais de uma assinatura digital nos documentos do aluno
18. Permitir a assinatura digital nos documentos do aluno através de imagem
19. Permitir a assinatura digital de documentos dos alunos em lote
20. Permitir o upload do resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC) para os alunos de graduação e pós-graduação

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO DO ESTUDANTE

1. Permitir a emissão de documentação e relatórios, contemplando diplomas, certificados intermediários e finais, histórico escolar, declarações, atestados, emissão de 2ª via, boletins, livros de registros escolares e outros documentos, conforme legislação educacional;
2. Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais;
3. Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante;
4. Permitir a emissão e registro de diplomas e certificados automáticos;
5. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação;
6. Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante;
7. Permitir a expedição de documentos automáticos, sem a necessidade de “ok” dos gestores, com assinatura eletrônica/ digital
8. Guardar registro de solicitação de documento por estudante;
9. Permitir confirmação por acesso público de documento emitido;
10. Permitir personalização dos campos e layout de certificados;
11. Permitir Visualização e gerenciamento dos certificados obtidos pelo usuário;
12. Permitir Emissão de certificados considerando regras de liberação;
13. Permitir Controle, gestão, auditoria e relatórios dos certificados emitidos pela instituição;
14. Permitir Compartilhamento dos certificados com usuários externos, para visualização e verificação da autenticidade dos certificados.

EMISSÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE E CONTROLE DE ACESSO

1. Possibilitar a produção ou impressão de carteiras de estudante para identificação do aluno na CONTRATANTE e na comunidade
2. Possibilidade de vinculação da carteira de estudante a uma carteira física, de forma a permitir o controle de acesso do aluno aos ambientes da CONTRATANTE

3. Possibilidade de utilização da carteira digital do estudante para o controle do acesso do aluno aos ambientes da CONTRATANTE
4. Permitir o controle de emissão de segunda via de carteira de estudante
5. Permitir o controle de acesso dos estudantes aos ambientes da CONTRATANTE dependendo da sua situação acadêmica

PRONTUÁRIO ACADÊMICO

1. Permitir o registro das instituições anteriores frequentadas pelo aluno, com o respectivo histórico de disciplinas aproveitadas
2. Registrar para cada uma ou em lotes de disciplinas aproveitadas o código da disciplina aproveitada, a instituição onde a disciplina foi cursada, o ano e período em que foi cursada, a descrição com o nome original da disciplina, a nota original a frequência, a carga horária e o número de créditos aproveitados.
3. Permitir o registro do resultado do exame de qualificação para os alunos de pós-graduação
4. Permitir o registro do resultado do trabalho de conclusão de curso (TCC) para os alunos de graduação e pós-graduação
5. Permitir o registro de monografia para os alunos de graduação e pós-graduação
6. Permitir o registro de estágios realizados pelo aluno, incluindo a empresa, o período de estágio, as atividades desempenhadas pelo aluno e a avaliação de desempenho do aluno pela empresa
7. Permitir a definição dos tipos de ocorrência (Ex: disciplinares, pedagógicas, médicas, etc.) passíveis de registro no prontuário do aluno
8. Possibilitar a configuração das políticas de visualização das ocorrências por perfil (aluno, docente, coordenador, etc.)
9. Permitir o registro de ocorrências (pedagógicas, disciplinares, médicas, etc.) no prontuário do aluno.
10. Possibilitar digitalização dos documentos dos alunos com as chaves de segurança de autenticidade previstas em legislação educacional (todos os prontuários desde 2014 e o futuro).
11. Possibilitar acesso aos prontuários pelo sistema.
12. Possibilitar manutenção do prontuário com inclusão e exclusão de documentos ao longo da vida acadêmica do aluno.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

1. Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC;
2. Permitir arquivamento eletrônico da documentação;
3. Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC;
4. Emitir relatório com o acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parciais e finais e pareceres;
5. Ter repositório ou possibilidade de plataforma, com sistema de pesquisa e acesso público aos TCC

ESTÁGIO

1. Possibilitar o registro de oportunidades de estágio
2. Possibilitar que as oportunidades de estágio sejam direcionadas aos alunos para submissão através do Portal do Aluno.
3. Importar dados cadastrais e histórico dos alunos

4. Possibilitar preenchimento dos dados de concedente, componentes curriculares, horas de estágio a serem realizadas no concedente e beneficiários do seguro
5. Possibilitar a categorização dos estágios de acordo com parâmetros da CONTRATANTE (por curso, obrigatório/não obrigatório, período etc)
6. Possibilitar inserção de dados do Seguro pelo aluno, pela concedente ou pela UNIVESP, inclusive em lote
7. Possibilitar edição dos modelos de documentação de estágio
8. Possibilitar inserção/Edição dos professores responsáveis pela assinatura dos documentos de estágio na UNIVESP para cada curso
9. Possibilitar seleção de alunos que terão os documentos emitidos
10. Possibilitar Assinatura Digital e/ou Eletrônica nos documentos emitidos
11. Possibilitar envio dos documentos por e-mail
12. Controlar o fluxo de documentação
13. Possibilitar o arquivamento dos documentos entregues pelos alunos
14. Gerar e integrar banco de dados das concedentes

BIBLIOTECA

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);
2. Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave;
3. Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos;
4. Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca;
5. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades;
6. Integrar com bibliotecas eletrônicas que a Contratante possui parceria;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS

1. Permitir que nas disciplinas seja associada avaliação padrão de formato descritivo, por notas numéricas ou por conceitos
2. Permitir que uma disciplina contenha uma avaliação padrão baseada em etapas, (Ex: normal, exame, etc.)
3. Permitir que sejam criadas por disciplina fórmulas padrão de cálculo de notas compostas por notas brutas
4. Permitir que sejam criadas por disciplina fórmulas padrão entre notas compostas que resultem em outras notas compostas
5. Permitir que a média final padrão da disciplina seja feita com base uma fórmula que contenha notas brutas e compostas
6. Permitir que o critério padrão de aprovação do aluno em uma disciplina seja configurado de forma independente da média final
7. Manter uma tabela de conceitos padrão que podem ser utilizados e que para cada conceito seja informado o conceito equivalente
8. Estipular faixas de notas para enquadramento de cada conceito
9. Possibilitar o cadastro de notas padrão desvinculadas de disciplinas para lançamento de avaliação em atividades e projetos multidisciplinares
10. Possibilitar que na avaliação padrão de uma disciplina sejam utilizadas avaliações de atividades multidisciplinares
11. Permitir que as avaliações de uma oferta obedçam às avaliações padrão da disciplina

12. Permitir que as avaliações de uma oferta sejam desvinculadas das avaliações padrão da disciplina
13. Permitir o lançamento pela secretaria ou pelo polo de avaliações (notas) para uma determinada avaliação vinculada a uma oferta
14. Permitir a integração automática de avaliações realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem
15. Possibilitar que o lançamento de uma avaliação seja posteriormente modificado
16. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de uma avaliação, de acordo com o calendário acadêmico ou de acordo com o calendário de uma avaliação em uma determinada oferta
17. Possibilitar o lançamento de presença ou ausência dos alunos em uma atividade presencial através da secretaria ou do polo
18. Possibilitar o cadastramento de datas limite para o lançamento de presença ou ausência, de acordo com o calendário acadêmico ou de acordo com o calendário de uma determinada oferta
19. Possibilitar ao aluno o abono de faltas, com o registro do motivo e do documento pedido de abono
20. Disponibilizar mecanismo para disparo do cálculo das avaliações e médias finais de um grupo de ofertas ou de todas as ofertas
21. Permitir que sejam criados mecanismos para que os alunos solicitem a revisão de avaliações
22. Permitir a criação de um ou mais índices de aproveitamento de alunos com a finalidade de classificá-los segundo o seu desempenho global
23. Possibilitar parametrização para divulgação da média final, revisão, entre outros para os alunos ou no PDA.
24. Integração com sistemas de provas que a UNIVESP possui ou outro que poderá contratar.

ENCERRAMENTO DO ALUNO

1. Possibilitar o registro do encerramento de vínculo institucional de aluno, turmas, grupos, polos e/ou cursos
2. Possibilitar o motivo do encerramento do vínculo (Evasão, Transferência Externa, Cancelamento, Trancamento, Óbito)
3. Permitir o registro de conclusão e certificação de um aluno, turmas, grupos, polos e/ou cursos incluindo a data de conclusão, data de colação de grau e informações do registro do certificado ou diploma
4. Possuir processo que identifique alunos que estarão em condições de formatura ao término do período letivo;
5. Possuir processo que identifique alunos que já concluíram todas as exigências para a conclusão do curso e emissão do certificado
6. Identificar e selecionar os alunos elegíveis para o ENADE
7. Possibilitar a identificação de alunos dispensados de realização do ENADE
8. Gerar arquivo para envio ao Ministério da Educação contendo os alunos selecionados para ENADE
9. Possibilitar, se disponível, o desempenho do aluno no ENADE
10. Possibilitar cadastro evento de colação de grau - dia, horário, local etc., visualização da legislação pertinente, importação de alunos aptos a colar grau, importação dos dados atualizados para edição do certificado, inserção/escolha dos dirigentes que assinarão os documentos, composição do documento, assinatura digital, composição da ata, inserção de presentes e ausentes no evento,

comunicação e convocação dos participantes, gerar os diplomas digitalmente e automaticamente.

11. Parametrização e criação automática (randomicamente) do número de processo (auditoria de colação de grau) e o número de registro de diploma.

12. Possibilitar painel para auditoria de documentação para a colação de grau e emissão do diploma.

RELATÓRIOS ACADÊMICOS

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

2. Permitir a integração com ferramentas de Business Intelligence de terceiros e Ambiente Virtual de Aprendizagem;

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

4. Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel, csv, banco de dados, etc.

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

6. Gerar dados estatísticos por Cursos, Polos, Eixos, Turmas, Matrículas, Estudante;

7. Gerar relatórios de estudantes matriculados, trancados, cancelados, etc.;

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

9. Emitir relatório de histórico escolar de alunos;

10. Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos, cancelados, trancados;

11. Emitir relatório de certificação intermediárias ou por conjunto de disciplinas, cursos;

12. Emitir relação dos responsáveis pelos alunos menores de idade ou judicialmente impedidos;

13. Emitir relatório por turma, ciclo, grupo, data ou série de alunos aprovados, reprovados, em exame ou que tenham abandonado o curso;

14. Emitir relatórios de gestão por polo ou conjunto de polos;

15. Permitir quadro de horário por polo, turma, curso, eixo, contendo as disciplinas e seus respectivos responsáveis;

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

17. Emitir relatório de frequência, atividades, avaliações acessos a plataforma;

18. Emitir atas de resultados finais para cada turma;

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

QUADRO DE NOTAS

1. Campo para inserção de notas, com opção de resultados numéricos com casas decimais separadas tanto por vírgula quanto por ponto ou outra escala de conceito que a UNIVESP defina.

2. Quadro de notas com sistema de busca de usuário por curso, nome, sobrenome ou ID.

3. Possibilidade de organização do quadro de notas por ordem alfabética de curso, nome, sobrenome ou ID, bem como organização por ordem crescente ou decrescente em atividades específicas ou na média final.

4. Possibilidade de criação de atividades com avaliação e feedback que

apareçam ou não no quadro de notas, de acordo com a demanda específica do curso.

5. Ferramenta para aferição de presença/participação, de acordo com os critérios definidos pela UNIVESP, importável e exportável em formatos diversos, inclusive pdf e CSV.
6. Bloqueio e desbloqueio da visualização de notas para os alunos em datas/períodos programados e apenas por perfis com permissões para tal.
7. Cálculo automático de médias e ponderações a critério da instituição.
8. Possibilitar alteração de notas para determinados perfis de usuários e registro de Log da alteração
9. Exportação e importação do quadro de notas para planilhas em formato CSV, com possibilidade de seleção de campos específicos para importação/exportação
10. Permissão para que cada tutor ou corretor tenha acesso somente aos alunos de seu grupo/turma, seguindo critérios elencados pela UNIVESP.

BANCO DE QUESTÕES

1. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuários com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões;
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);
3. Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa);
4. 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;
5. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente;
6. Permitir integração com sistemas de provas que a UNIVESP possui ou que poderá contratar.

DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

1. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares;
2. Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a CONTRATANTE e a equipe técnica;
3. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário;
4. O prazo para início do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 07 (sete) dias da assinatura do contrato, e o de implantação limitado ao máximo de 180 (cento oitenta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

5. As informações existentes da CONTRATANTE, deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas) para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;
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;
7. No que tange a treinamento, este deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, no que for necessário ao normal uso dos serviços fornecidos;
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;
9. As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da CONTRATANTE, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os Sistemas e que não seja possível realizar por outras vias, sendo imprescindível a presença de 1 Analista em tempo integral por 90 (noventa) dias na sede da CONTRATANTE;
10. As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela CONTRATANTE;
11. Deverá a CONTRATADA promover a contínua atualização legal do software, na versão adquirida, e possível releases, de forma que o objeto atenda a legislação e normas vigentes;
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;
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 investimentos ou custos para a CONTRATANTE;
14. Garantir que os conteúdos dos sistemas atuais da UNIVESP sejam migrados para o sistema da contratada sem perdas de dados, conteúdos, notas, históricos e relatórios.
15. Caso haja migração de versão, a contratada deverá garantir, sem custo adicional, a migração de todo histórico de registros e transações disponível na plataforma;
16. Garantir que os conteúdos do Sistema sejam migrados para futuro Sistema, caso haja uma nova empresa contratada por licitação pública.
17. Fazer planejamento, com antecedência mínima de 6 meses de encerramento do contrato, de todos os pacotes e conteúdo para possível utilização em outro Sistema
18. Ser responsável pelo processo de migração de Sistema.

INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO:

1. A CONTRATADA deverá fornecer, por sua conta: instalação, configuração e licenças de uso da solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional, bem como de todos os softwares que se fizerem necessários para sua execução (incluindo sistemas operacionais, gerenciador de banco de dados, servidor de aplicação).
2. Estas atividades deverão ser executadas em conformidade com as definições pactuadas com o pessoal técnico da CONTRATANTE.

MONTAGEM DE AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO E PRODUÇÃO:

1. É de responsabilidade da CONTRATADA, documentar e executar todo o processo de montagem dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da CONTRATANTE.
2. São de responsabilidade da CONTRATADA os custos referentes à aquisição dos serviços de nuvem para os três ambientes incluindo servidores, dispositivos de rede, switches, licenciamento de software, storages e demais componentes para a prestação do serviço.

HOMOLOGAÇÃO COM USUÁRIOS GESTORES:

1. Para que a solução possa ser encaminhada à homologação da área gestora, a CONTRATADA deverá obter aprovação formal da homologação técnica realizada pela equipe do projeto.
2. É de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer as evidências dos testes e apoiar o serviço de homologação da solução com os usuários gestores, enviando toda a documentação necessária para que os testes possam ser realizados, atendendo aos padrões exigidos para a garantia da qualidade.
3. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização de todos os ajustes apontados pela CONTRATANTE em cada ciclo de homologação. Esses ajustes devem ser aprovados pela CONTRATANTE e devem ser realizados dentro do prazo previsto no cronograma e sem custos adicionais.
4. A CONTRATADA deverá solicitar aprovação formal da área gestora de forma que a solução possa ser implantada no ambiente de produção.

IMPLANTAÇÃO EM AMBIENTE DE PRODUÇÃO:

1. A solução deverá ser implantada, utilizando a estrutura de hardware, software e de comunicação provida pela CONTRATADA.
2. A solução só será considerada como implantada quando alcançar níveis de desempenho operacional compatíveis nos tempos de resposta e níveis de serviços constantes dos requisitos técnicos e processamento sem erros, quando será emitido Termo de Aceite da Implantação.

GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, DE ORDEM LEGAL E EVOLUTIVA

GARANTIA DE FUNCIONAMENTO:

1. A solução deverá ser fornecida com garantia de funcionamento contra quaisquer problemas de funcionamento. Durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA oferecerá suporte técnico on-line e disponibilização de todas as novas versões (releases) lançadas no mercado, bem como patches de correção do software, ou novo produto que venha a substituir a solução CONTRATADA. Este suporte e manutenção (inclusive evolutiva, com envio de novas versões) será gratuito durante a implantação e remunerado no período de 12 meses após a implantação do sistema.
2. A contratada deverá garantir o funcionamento de todos os componentes da solução, durante a implantação, incluindo manutenção corretiva, sem ônus adicional à CONTRATANTE, à exceção dos módulos em que a CONTRATANTE tenha, por espontânea vontade, modificado os códigos fonte. Considera-se como implantação a entrada efetiva em produção da Solução de Gestão Integrada de

Gestão Educacional, ou seja, a efetiva disponibilização de todos os módulos discriminados neste Termo de Referência.

REQUISITOS GERAIS

1. A CONTRATADA e a CONTRATANTE realizarão conjuntamente estudo do sistema atual, demais sistemas ou subsistemas correlacionados e todos os seus componentes para preparação e migração de dados para o novo sistema e planejamento da conversão.
2. A CONTRATANTE será responsável pela extração dos dados dos sistemas legados, de acordo com os formatos fornecidos pela CONTRATADA. A CONTRATADA, por sua vez, será responsável pela carga destes dados no sistema. Qualquer correção ou ajuste em dados, necessária para que o mesmo seja imputado no sistema, será efetuada pela CONTRATANTE.
3. Deverão ser migradas para o novo sistema todas as informações que a CONTRATANTE julgar necessárias, desde que estejam adequadas ao padrão de qualidade do novo sistema e que exista funcionalidade prevista neste termo de referência para armazenar as informações.
4. A execução das migrações deverá ser realizada com cronograma a ser definido pela CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA e deverá ser feita de forma gradual, ficando a critério da CONTRATANTE a escolha do que terá prioridade na migração.
5. A base de dados a ser migrada e mantida na solução deverá considerar os alunos ativos e inativos da UNIVESP, contendo as suas informações históricas registradas no atual Sistema.

INTEGRAÇÃO

1. A solução deverá manter relacionamento e utilização de dados de Sistemas Internos e Externos da UNIVESP atuais ou que virão a ser implantados;
2. A solução deverá manter o relacionamento com sistemas de outros poderes e esferas regulatórios e governamentais, com a finalidade de consistir dados a serem lançados.
3. Rede Bancária: A solução deve prever a integração com a rede bancária para fins de remessa e retorno de informações dos boletos gerados e recebidos relacionadas aos serviços eventualmente prestados aos alunos, compatíveis com os padrões definidos pela FEBRABAN.
4. Censo do Ensino Superior - INEP/MEC: A solução deverá ser compatível com os padrões definidos pelo Ministério da Educação MEC para a prestação de informações educacionais relacionadas.
5. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) – INEP/MEC: A solução deve possibilitar a integração com os sistemas do Ministério da Educação para envio de informações relacionadas ao ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, identificando os alunos que deverão prestar o exame e enviando esta relação ao sistema do MEC;
6. Possibilitar a integração com sistemas de empresas de transporte, tais quais a EMTU e SPTRANS.

CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA:

1. A solução proposta deverá ser adaptada pela CONTRATADA para atender as necessidades da CONTRATANTE, de acordo com o especificado neste Termo de Referência.
2. A execução das customizações deverá seguir os seguintes passos:

- Disponibilizar o acesso à CONTRATANTE à solução de Gestão Integrada de Gestão Educacional na infraestrutura da CONTRATADA.
 - Em conjunto com os gestores e técnicos da solução, elaborar documento de detalhamento de cada uma das adaptações e novas implementações necessárias.
 - Elaborar plano de customização com prioridade para as funcionalidades indicadas nas etapas de Implantação.
 - Executar e implantar as customizações.
3. Deverá considerar possibilidade de novas customizações não constatadas nesse Termo de Referência porém de necessidade acadêmica ou normativas futuras.

REQUISITOS DE AUDITORIAS E CONTROLES

1. A solução deverá preservar um histórico que contenha minimamente, quando cabível: data e hora, operador, responsável pela operação, descrição da operação e as informações modificadas por operação. Este recurso deverá contemplar os eventos que alterem a informações dos bancos de dados, de modo a permitir a formação de trilhas de auditoria.
2. As informações digitadas na solução deverão passar por mecanismos de controles automatizados e pré-definidos. Para todos os cadastros da solução deverão existir logs e o sistema deverá registrar quem e quando foi inserida/alterada/removida a informação, além de imagem anterior e posterior dos registros inseridos/alterados/removidos, com toda a informação neles contida.

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA SOLUÇÃO

1. A solução deverá possibilitar que a definição das regras de negócio de forma centralizada, porém segmentada para cada uma das unidades de ensino da UNIVESP.
2. A solução deverá permitir que as operações das funcionalidades, em nível de execução, sejam efetuadas de forma descentralizada, com as devidas restrições de segurança e alçada, definidas pela CONTRATANTE.

DA LICENÇA DE USO

1. A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência.

DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO

1. A manutenção trata-se dos serviços para correção de erros e falhas nos sistemas a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível.
2. Contratada deverá fornecer serviço de suporte técnico especializado, preferencialmente na forma presencial, para a solução adquirida envolvendo instalação, administração, gerenciamento, configuração, manutenção, desinstalação e resolução de problemas, para o perfeito funcionamento da solução, durante toda a vigência do contrato.
3. O suporte técnico fornecido pela Contratada deverá ser em regime de, no mínimo, 8x5 (horário comercial e dias úteis) com atendimento telefônico, por e-mail ou presencial.
 - a. Caso a Contratada não corrija o problema remotamente, no prazo máximo de

02 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado técnico, a Contratada deverá fornecer suporte técnico presencial especializado na solução, sem ônus para a Contratante, a partir do 3o dia útil, a contar da abertura do chamado técnico, até a solução definitiva do problema.

b. O problema deverá ser sanado em definitivo em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da abertura do chamado técnico.

c. Constatada a impossibilidade da Contratada no cumprimento dos prazos estabelecidos, a mesma deverá apresentar à Contratante sua justificativa técnica por escrito para avaliação e adoção das medidas cabíveis.

d. O gestor do contrato, ou um profissional indicado pela Contratante, deverá ser mantido atualizado sobre as ocorrências registradas no chamado técnico desde sua abertura até seu encerramento.

e. Disponibilização de backups regulares dos conteúdos e das bases de dados na forma de backup com frequência no mínimo bimestral.

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

5. A CONTRATADA oferecerá serviço de suporte técnico de TI e de manutenção de forma on-line abrangendo toda a solução no período da vigência contratual, após o término da garantia de funcionamento.

6. Os serviços de suporte técnico e manutenção abrangem:

7. Manutenção corretiva: contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos softwares, inclusive os destinados a suportar a integração com os softwares dos demais órgãos e entidades de interesse. A manutenção corretiva altera os softwares para correção de defeito.

8. Manutenção Evolutiva: refere-se ao fornecimento de novas versões da solução, contendo atualização tecnológica e funcional.

9. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico on-line para esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso da solução, não se confundindo com manutenção. O serviço de suporte técnico remoto será prestado exclusivamente às equipes de suporte técnico de TI e de negócios da CONTRATANTE, de acordo com a demanda, que serão responsáveis por interagir diretamente com os usuários finais.

10. O suporte técnico deve ser prestado de segunda à sexta-feira, exceto em feriados nacionais em horário comercial.

11. A abertura dos chamados será efetuada pela CONTRATANTE por meio de ligação telefônica, e-mail ou Service Desk via Web, disponibilizado pela CONTRATADA, onde serão registradas a data e a hora da abertura do chamado, a descrição sucinta do problema, o grau de prioridade do chamado, sendo que a partir da abertura começa a fluir ininterruptamente o prazo para o início do atendimento do chamado segundo o nível de prioridade definido no momento de sua abertura. O prazo para início do atendimento técnico será de acordo com grau de prioridade classificada por técnico da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado. A CONTRATADA deverá observar o disposto no ANEXO III - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS

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

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

3. A contratada deverá ofertar capacitação presencial para o uso do sistema contratado para o quadro de funcionários e demais selecionados da instituição, versando sobre os principais perfis disponíveis nativamente, de acordo com os grupos de interesse (equipe docente, multidisciplinar, de apoio, mediação e supervisão, orientadores de polo, etc); bem como uma formação a distância para treinamento de novos contratados, incluindo tutoriais.

1. É considerado como público alvo para os treinamentos: técnicos, usuários gestores e usuários finais multiplicadores (utilização dos diversos módulos da solução de Gestão Educacional).

2. A **CONTRATADA** deverá realizar a capacitação tecnológica mediante treinamento de até 10 (dez) técnicos da CONTRATANTE, transferindo os conhecimentos necessários para que estes suportem os usuários do sistema.

3. Os treinamentos deverão ser realizados em local fornecido pela UNIVESP, durante todas as fases de implantação, cuja programação será definida, durante a fase de planejamento do projeto. Deverão ser planejados:

- Preparação e aplicação de treinamento para até 10 (dez) Técnicos (em uma turma) de forma a capacitá-los a atender aos usuários da nova solução.
- Preparação e aplicação de treinamento para até 12 (doze) usuários gestores da nova solução (uma turma), a serem definidos pela CONTRATANTE, de modo a capacitá-los a gerenciar o funcionamento, parametrizar, cadastrar novos usuários e perfis de acesso e zelar pelo bom desempenho e cumprimento de todas as regras de uso.
- Preparação e aplicação de treinamento para até 20 (vinte) usuários finais das setoriais de Gestão Educacional (duas turmas) de modo a capacitá-los a utilizar todas as funcionalidades da solução e fazer o papel de multiplicadores, caso haja necessidade de reaplicar o treinamento para formação de novos usuários ou de reciclagem de treinamentos.

4. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do instrutor e material didático necessário em meio digital, assim como, a instalação dos sistemas necessários aos treinamentos com suas devidas bases de dados que serão utilizadas nos exercícios práticos para a realização dos treinamentos. Os locais e infraestrutura física e lógica para a realização dos treinamentos serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5. A CONTRATADA deverá propor a estratégia, prover a metodologia adequada ao porte do projeto e executá-la, de modo que se permita um entendimento da estrutura e funcionamento da nova solução, possibilitando o conhecimento exato sobre sua potencialidade e possibilidades.

6. Para cada treinamento a ser realizado, a CONTRATADA em comum acordo com a CONTRATANTE deverá elaborar plano de treinamento onde constarão a estratégia de execução e os objetivos a serem alcançados. Os treinamentos deverão abranger exercícios práticos. Os treinamentos serão avaliados a partir dos critérios a serem estabelecidos no plano de treinamento.

7. A CONTRATANTE poderá solicitar repetição de um treinamento com outro instrutor, revendo ementa, material e/ou carga horária, caso este não tenha

atingido os objetivos definidos e a CONTRATADA deverá fazê-lo em data que não prejudique o andamento do projeto. Nesse caso não poderá haver nenhuma espécie de custo para a CONTRATANTE.

8. A CONTRATANTE poderá solicitar substituição do instrutor durante o treinamento, caso este não estejam atendendo às expectativas. Nessa situação, a CONTRATADA deverá substituí-lo, sem nenhum custo adicional e sem comprometer os resultados esperados.

9. Os treinamentos deverão ocorrer na cidade de São Paulo em local preferencialmente fornecido pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA quando se tratar de equipamentos ou materiais específicos.

10. A CONTRATADA deverá incluir em seus custos, todos os ônus relativos ao treinamento.

TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL E SEU AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO PARA TÉCNICOS DE INFORMÁTICA:

1. A CONTRATADA deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica da CONTRATANTE de forma que a equipe possa:

- Dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades da UNIVESP.
- Efetuar consultas à base de dados, para elaboração de relatórios.
- Orientar os gestores sobre como parametrizar adequadamente a solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento.
- Apoiar e capacitar os usuários da solução.
- Ter domínio dos modelos de dados.
- Conhecer toda arquitetura interna da solução e das ferramentas de apoio, tendo acesso e domínio dos códigos fontes da solução proposta e das linguagens utilizadas.

2. Este treinamento será ministrado para, no máximo, 10 (dez) técnicos em uma única turma.

A carga horária total dos treinamentos será de no mínimo 160 horas.

Deverão ser cobertos os seguintes tópicos:

- Modelo de Dados.
- Parametrização e Customização.
- Regras de Negócio .
- Modificação de telas e relatórios.
- Capacitação na linguagem nativa da ferramenta.

TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA GESTORES

A CONTRATADA deverá prover a capacitação da equipe de coordenação da implantação da solução de forma que essa equipe possa dominar:

- Conceitos básicos e características de funcionamento da solução.
- Ferramentas da solução no seu nível básico de funcionamento.
- Controles e regras de auditoria da solução para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados.
- Parametrização da solução, de forma a adaptá-la a eventuais mudanças de legislação ou regras de negócio.
- Gestão administrativa da solução, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

Este treinamento será ministrado para, no máximo, 12 (doze) gestores.

- O período de duração de cada turma será de, no mínimo, 40 horas.
- Deverá ser entregue manual do usuário da solução para cada treinando, em mídia digital.

TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA USUÁRIOS MULTIPLICADORES

A CONTRATADA deverá prover a capacitação de uma equipe inicial de usuários multiplicadores, que irão disseminar os conhecimentos para todos os demais usuários do sistema dentro da CONTRATANTE. Ao final do treinamento os usuários capacitados deverão dominar os seguintes conhecimentos:

- Conceitos básicos e características de funcionamento da solução.
- Ferramentas da solução no seu nível básico de funcionamento.
- Utilização de todas as funcionalidades da solução que serão utilizadas pelos seus usuários finais.

Este treinamento será ministrado para, no máximo, 20 (vinte) usuários multiplicadores, divididos em 2 turmas.

- O período de duração de cada turma será de, no mínimo, 40 horas.
- Deverá ser entregue manual do usuário da solução para cada treinando, em mídia digital.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. O Licitante deverá ter expertise em desenvolvimento de sistemas, que poderá ser comprovada por meio de objeto do instrumento de constituição da empresa.
2. Deverá ser apresentado atestado de Capacidade Técnica com comprovação de implantação e manutenção de Sistema Acadêmico com no mínimo 50 (cinquenta) mil alunos em até 3 (três) atestados.
3. Deverá apresentar documentação e/ou atestado com demonstração de casos de sucesso.
4. O sistema contratado deverá garantir no mínimo 80% (oitenta por cento) dos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência em total funcionamento, possibilitando que os 20% restantes sejam customizados num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a contratação.
5. As especificações técnicas exigidas no edital refletem o MÍNIMO de qualidade e características do sistema a ser adquirido, permitindo claramente a oferta de serviços superiores aos solicitados.

PROVA DE CONCEITO

1. Será solicitada, no momento da licitação, uma prova de conceito para aferir atendimento às especificações técnicas que, caso não atendida, implicará em desclassificação e passagem ao próximo colocado.
2. Deverão constar do detalhamento técnico, dentre os demais requisitos do edital:
 - Descritivo das funcionalidades dos sistemas nativos;
 - Descritivo dos perfis e atribuições das equipes responsáveis pelo atendimento, desenvolvimento e manutenção da plataforma, soluções e infraestrutura;
 - Documento com descrição detalhada de toda a topologia e arquitetura da infraestrutura para suportar os sistemas, bancos de dados e *backup* que devem

estar em modelagem SaaS (*Software as a Service*) ou PaaS (*Plataforma as a Service*);

- Documento com descrição detalhada da política de *backup* e restauração dos sistemas;
- Apresentação de descritivo detalhado especificando a conformidade da solução proposta com o cumprimento das normatizações da W3C/WCAG nos quesitos de acessibilidade;
- Documento com detalhamento de como os serviços serão fornecidos aos usuários finais, como estimativas de velocidade de banda para *upload* e *download* por usuários, número máximo de conexões por usuário e tempo médio de carregamento das páginas para usuários no Brasil;
- Documento com detalhamento do serviço de suporte e monitoramento;
- Documento com descrição detalhada sobre as APIs ("*Application Programming Interface*", em tradução livre, "Interface de Programação de Aplicações") dos sistemas para desenvolvimento de integrações, funcionalidades e personalizações;
- Documento com detalhamento dos bancos de dados e respectivas tabelas para possibilitar consultas e análises dos dados.

3. Serão julgadas: a capacidade geral da plataforma *cloud*, considerando os itens de qualidade, segurança, redundância, escalabilidade, flexibilidade, modularização e disponibilidade, bem como a qualificação das equipes envolvidas na infraestrutura, desenvolvimento e atendimento.

PRAZO PARA ELABORAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DA POC:

1. Após a etapa de Habilitação documental será suspensa a sessão de Pregão para realização da POC. A POC terá uma duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, dentro do horário comercial (9 às 18). Dentro desse prazo a Licitante deverá efetuar a comprovação de todos os itens do roteiro da POC.
2. A empresa terá até as 18:00 horas do quinto dia para concluir a POC e realizar sua(s) demonstração(ões) na Sede da UNIVESP.
3. A(s) demonstração(ões) deverão ser gravadas e entregues em mídia física, Disco Digital Versátil - DVD/ Compact Disc (CD), em formato de vídeo e/ou imagens para garantir a instrução e comprovação do processo.
4. Serão considerados úteis os dias de segunda até sexta feira, exceto feriados.
5. A avaliação do sistema apresentada pela licitante vencedora será realizada por comissão avaliadora especial nomeada através de Portaria para este fim.
6. Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.
7. Os hardwares e o software necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da LICITANTE, ficando sob a diligência da equipe técnica.
8. O Representante da LICITANTE deverá estar presente durante a diligência.
9. Não será permitido o uso de apresentações em slides ou vídeos, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do Sistema em ambiente Web durante a realização da prova de conceito.

APRESENTAÇÃO DA POC

1. Sob a forma de apresentação que indique o desempenho do proponente na prestação de serviços de desenvolvimento a outros clientes, acompanhado de 3 (três) cases, com as respectivas fichas técnicas.

2. Será julgada: a capacidade técnica revelada pela Licitante no atendimento a outros clientes, de acordo com as amostras dos cases incluídos.
3. Observação: Este item não exclui a obrigatoriedade das Cartas de Referência (Atestado de Capacidade Técnica)
4. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da apresentação, um percentual mínimo de 80% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema descritas no termo de referência objetivamente como “Atende” e até 20% como “Não Atende - Customização”.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Iniciar as atividades em até 7 (sete) dias, a partir do momento da autorização de serviços.

Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente.

Utilizar metodologias, tecnologias e diretrizes definidas para execução do objeto contratado.

Prestar orientação técnica, dentro do escopo do objeto desta proposta.

Dar ciência imediata e por escrito ao cliente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto contratual.

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre sua atuação.

Indicar um preposto com capacidade técnica para atender as demandas da UNIVESP.

Durante o primeiro mês do contrato, para cada item, a respectiva contratada deverá ser submetida às seguintes atividades:

- a) Participar de reunião de partida com a equipe de gestão do contrato da UNIVESP, a fim de conhecer o contexto e conjuntura da empresa, bem como alinhar e estabelecer as premissas e diretrizes gerais de execução do contrato e de relacionamento de trabalho;
- b) Após reunião de partida, deverá ser organizado um novo encontro para planejamento inicial com a UNIVESP, para identificar e encaminhar as especificidades da empresa que interfiram na execução do contrato, as necessidades de customização e personalização de identidade visual, interfaces sistêmicas e humanas, relatórios e informações, bem como o fluxo de operações, atribuições e responsabilidades entre as equipes das duas empresas (contratante e contratada);
- c) Com base na definição das atribuições e responsabilidades, será organizada reunião de integração entre as duas equipes (contratante e contratada);
- d) A contratada deverá informar à contratante, imediatamente, eventuais alterações em sua equipe de trabalho;
- e) Periodicamente, a contratada deverá participar presencialmente de reuniões de análise crítica para identificar e tratar necessidades de manutenções e adaptações necessárias à execução do contrato;
- f) A contratada deverá disponibilizar à UNIVESP um representante oficial da empresa para participar e/ou viabilizar a participação de profissionais necessários da contratada em reuniões estratégicas para planejamento, redirecionamento de ações, análise e estudos de viabilidade, dentre outras situações necessárias às decisões estratégicas relacionadas ao contrato de serviço;

g) Deverá ainda dedicar 1 profissional para atendimento personalizado às demandas da UNIVESP referentes à operacionalização de todos os serviços relacionados neste Termo de Referência;

h) Deverão ser executadas todas as parametrizações necessárias nos sistemas que atenderão o escopo de cada item do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar formalmente o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

Utilizar os serviços de acordo com os termos deste Termo de Referência, a legislação em vigor e os termos de uso do banco.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo do contrato será de 30 meses, a contar da autorização de serviços, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses. A possível prorrogação de contrato, caso haja interesse e concordância de ambas as partes, está pautada no principal objetivo da UNIVESP: oferta de cursos de graduação, extensão e pós-graduação na modalidade EaD. Para a instituição a troca frequente e constante de contratação poderá acarretar em:

- prejuízos pedagógicos para o docente, técnico administrativo e aluno, que terá que se ambientar a possíveis novas formas de, processos, navegação e visualização;
- aumento ao erário público por conta de custos com ambientação, migração de conteúdo e capacitação de toda comunidade acadêmica, isto é, todos os usuários que usam o sistema (mínimo atual: 30 mil usuários).
- por tratar-se de serviço contínuo da UNIVESP considerando que a capacitação e desenvolvimento dos empregados é ato contínuo na empresa e necessário para a manutenção das operações e serviços.

MEDIÇÃO DE ENTREGAS, PAGAMENTO E PENALIDADES

VALOR DA CONTRATAÇÃO

O serviço deverá ser considerado em etapas:

1. Implantação inicial do Sistema:

A implantação e migração do Sistema deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogada em mais 30 (trinta) dias, desde que em comum acordo entre as partes envolvidas.

Participar de reunião de alinhamento com a equipe de gestão do contrato da UNIVESP, a fim de conhecer o contexto e conjuntura da empresa, bem como alinhar e estabelecer as premissas e diretrizes gerais de execução do contrato e de relacionamento de trabalho.

Identificar e encaminhar as especificidades que interfiram na execução do contrato, as necessidades de customização e personalização de identidade visual, interfaces sistêmicas e humanas, relatórios e informações, bem como o fluxo de operações, atribuições e responsabilidades entre as equipes da contratante e contratada.

Definição das atribuições e responsabilidades: Será organizada reunião de integração entre a contratante e contratada. A contratada deverá disponibilizar um representante oficial para participar e/ou viabilizar a participação de profissionais necessários da contratada em reuniões estratégicas para planejamento, redirecionamento de ações, análise e estudos de viabilidade, dentre outras situações

necessárias às decisões estratégicas relacionadas ao contrato de serviço.

Deverá ainda dedicar 1 (um) profissional para atendimento personalizado às demandas referentes à operacionalização de todos os serviços relacionados.

Deverão ser executadas todas as parametrizações necessárias no sistema que atenderão a solicitação da CONTRATANTE com no mínimo 80% (oitenta por cento) do sistema em funcionamento total e em plena utilização dos alunos, principalmente no que tange o Portal do Aluno.

Deverá considerar o mínimo de migração de dados e informações dos cursos, recursos humanos, alunos para o funcionamento do sistema, considerando: todos os cursos e disciplinas, perfis e dados dos recursos humanos e suporte pedagógico, dados pessoais e perfis dos alunos.

Deverá considerar os treinamentos iniciais considerada nesse Termo de Referência para o pleno funcionamento do sistema.

2. Migração de dados e Sistema completo

Migração de 100% dos dados históricos do sistema acadêmico atual da UNIVESP para a nova plataforma, considerando todos os dados restantes disponíveis dos sistemas legados: cursos, recursos humanos, alunos, históricos escolares (notas, aprovações, reprovações, aproveitamento de estudos etc.).

Implantação de 100% das funcionalidades do sistema solicitado neste Termo de Referência.

3. Manutenção e Sustentabilidade a partir da implantação do sistema.

A remuneração será realizada por usuário cadastrado como aluno ativo em pelo menos um curso;

A manutenção será remunerada por aluno ativo mensalmente, considera-se ativo, o usuário com a matrícula trancada;

O escalonamento deverá considerar até 200.000 (duzentos mil) acessos/alunos simultâneos, onde a CONTRATANTE se responsabiliza em remunerar o número mínimo de 30.000 (trinta mil) ativos;

A CONTRATADA disponibilizará relatório mensal sobre os acessos, contendo dados do aluno (Registro acadêmico, Nome Completo e CPF), primeiro acesso, último acesso, quantidade de acesso e quantidade de horas de acesso;

Para efeitos de pagamento, em períodos não letivos, será considerado a média de usuários ativos dos últimos 3 (três) meses;

4. Horas Técnicas

A remuneração se dará pelas horas técnicas utilizadas para customizações do sistema de cunho necessário e de importância que possa causar prejuízos acadêmicos aos alunos e que não estão contidos neste Termo de Referência.

O escalonamento deverá considerar até 8.000 (oito mil) horas técnicas que poderão ser utilizados para as customizações quando necessárias.

Cada customização se dará por um projeto previamente acordado pela CONTRATANTE e CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá se reunir com a equipe de gestão do sistema da CONTRATANTE para definir o escopo do projeto, cronograma e como se dará a utilização das horas técnicas para a customização.

A CONTRATADA deverá entregar relatório final, com o projeto realizado, documentação de seu funcionamento, distribuição das horas e cumprimento do cronograma.

Códigos fonte desenvolvidos no âmbito do presente contrato, para os quais haja cobrança de horas técnicas, não poderão ser comercializados para terceiros.

A CONTRATANTE poderá permitir atualizações somente atualizações do cronograma, não sendo possível o pagamento de horas técnicas a mais do previamente acordado.

Cronograma de pagamentos

Parcela	Produto	Medição	Prazo de faturamento
Implantação inicial do Sistema	Disponibilização do ambiente (mínimo de 80% do solicitado em Termo de Referência), migração do sistema legado e treinamentos	Unidade	30 dias após finalização
Migração de dados e Sistema completo	Migração de todos os dados para o novo sistema e disponibilização de 100% do sistema solicitado no Termo de Referência	Unidade	30 dias após finalização
Manutenção e Sustentabilidade	Manutenção e Sustentabilidade dos alunos ativos no sistema	Por aluno (mensalmente)	Mensalmente
Horas Técnicas	Horas técnicas utilizadas para customização do sistema	Por hora	30 dias após finalização

Composição Para Proposta

Composição de Preço	Produto	Valor
Implantação inicial do Sistema	Disponibilização do ambiente (mínimo de 80% do solicitado em Termo de Referência), migração do sistema legado e treinamentos	
Migração de dados e Sistema completo	Migração de todos os dados para o novo sistema e disponibilização de 100% do sistema solicitado no Termo de Referência	
Manutenção e Sustentabilidade	Custo por aluno (mensal)	
	200 mil alunos ativos (mensal x 30 meses)	
Horas Técnicas	8.000 horas	
Total		

ATESTADOS PARA PAGAMENTO

O pagamento dos valores será executado inteira ou parcialmente mediante a apresentação de atestados pela equipe técnica da UNIVESP anexados de material comprobatório.

Será atestado o sucesso no uso do objeto em suas especificações deste Termo pela equipe da UNIVESP bem como pelos demais usuários que compõem o corpo docente, discente e visitantes da instituição.

Caso seja identificado o não cumprimento de algum dos requisitos listados neste edital, a UNIVESP indicará os pontos não conformes em relatório a ser enviado em até dois dias úteis após envio de documento de fatura. A glosa dos valores será feita na forma proporcional às atividades não entregues.

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Composição de Preço	Produto	Valor
Implantação inicial do Sistema	Disponibilização do ambiente (mínimo de 80% do solicitado em Termo de Referência), migração do sistema legado e treinamentos	
Migração de dados e Sistema completo	Migração de todos os dados para o novo sistema e disponibilização de 100% do sistema solicitado no Termo de Referência	
Manutenção e Sustentabilidade	Custo por aluno (mensal)	
	200 mil alunos ativos (mensal x 30 meses)	
Horas Técnicas	8.000 horas	
Total para 30 meses		

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e

d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública,

nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.4

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV

Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014. (*)

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE: Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato; b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia: a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida; b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§ 1º. O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§ 2º. A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º. Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§ 2º. A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§ 3º. O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§ 4º. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 1º. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§ 2º. Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§ 3º. Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO UNIVESP n.º 517/2019

PREGÃO ELETRÔNICO UNIVESP n.º 08/2020

CONTRATO Clique aqui para digitar texto. n.º Clique aqui para digitar texto.

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE
UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO- UNIVESP, Clique aqui para digitar texto. E
Clique aqui para digitar texto., TENDO POR OBJETO
A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORNECIMENTO DE
SERVIÇO NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A
SERVICE) DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA VIA
INTERNET

O(A)**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, CNPJ nº 17.455396/0001-64, por intermédio do(a)seu presidente., doravante designado(a) “CONTRATANTE”, neste ato representada(o) pelo(a) Senhor(a) **Rodolfo Jardim de Azevedo**, RG nº **090.288.18-4**e CPF nº 041.881.617-44., no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e Clique aqui para digitar texto., inscrita no CNPJ sob nº Clique aqui para digitar texto., com sede Clique aqui para digitar texto., Clique aqui para digitar texto., a seguir denominada “CONTRATADA”, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Clique aqui para digitar texto., portador do RG nº Clique aqui para digitar texto. e CPF nº Clique aqui para digitar texto., em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de

2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço na modalidade SaaS (Software as a Service) de Solução de Gestão Acadêmica via Internet, possibilitando gerenciamento, controle e automatização quanto a matriz curricular, matrícula, rematrícula, notas, calendário acadêmico, transferências, certificações e diplomas, entre outros, incluindo os respectivos serviços de implantação, instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistemas (incluindo-se principalmente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva. , conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço **unitário**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em __/__/__, isto é, em 07 dias à partir da sua autorização, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de 30 **(trinta) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV - no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data de início de sua execução.

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____ (_____), mediante os seguintes valores unitários:

(...)

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o *caput* serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- *R = parcela de reajuste;*
- *P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;*
- *IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.*

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir de da data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o **crédito orçamentário _____**, **de classificação funcional programática _____** e **categoria econômica _____**.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 6_ (seis) dias contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, **conforme disposto na Instrução Normativa 01/2020 que é o Anexo I deste contrato.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao [Clique aqui para digitar texto.](#), em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº _____, Agência nº _____**, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela

CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

- a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança

equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não foi exigido garantia para esta contratação

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **em** _____ (_____) **vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo-Univesp

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) : /2020

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, de de 2020

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

RG nº CPF/MF nº

E-mail institucional:

Email pessoal:

Endereço Residencial:

Telefone(s): (11)

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELA CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

RG nº

CPF/MF

E-mail institucional

Email pessoal:

Endereço Residencial:

Telefone(s):

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA

Nome:

Cargo

RG nº CPF/ nº

E-mail institucional:

Email pessoal:

Endereço Residencial:

Telefone(s): (11)

ANEXO I DO CONTRATO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIVESP Nº 01, DE 06 DE Maio DE 2020

Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para o acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo

O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CTA) da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º. Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar a gestão dos contratos administrativos da UNIVESP, propiciando ações proativas e preventivas para o alcance dos resultados esperados com os objetos contratados, mediante o cumprimento efetivo dos regramentos previstos em lei, nos editais, no termos de referência/projetos básicos e nos instrumentos contratuais estabelecidos.

Dos responsáveis e de suas atribuições e competências

Art. 4º. São responsáveis pelos procedimentos de acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP:

- I - a Presidência;
- II - a Diretoria Administrativa;
- III - a Equipe Técnica de Licitações e Contratos;
- IV - o Fiscal de Contrato;
- V - a Equipe Técnica de Finanças e Orçamento.

Art. 5º. As atribuições do Presidente, com relação ao acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos são aquelas estabelecidas pelo Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP.

Art. 6º. São atribuições do Diretor Administrativo:

I - Analisar os registros de ocorrências realizadas pelo fiscal quanto à execução do contrato.

II - Adotar providências ou aplicar as penalidades contratuais, com base nas informações prestadas pela Área de Licitações e Contratos.

III - Submeter à Presidência, em grau de recurso, as penalidades contratuais aplicadas.

IV - Submeter à Presidência os “atestes” definitivos assinados pelo fiscal de contrato e encaminhados pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos.

Art. 7º. São atribuições da Equipe Técnica de Licitações e Contratos:

I - Requerer à unidade demandante a indicação do fiscal de contrato e seu suplente.

II - Tornar público o ato de designação do fiscal e seu suplente.

III - Informar à Contratada o nome do fiscal responsável pelo contrato e seu suplente.

IV - Solicitar à Contratada a indicação do seu representante/preposto.

V - Providenciar a assinatura do termo de ciência e notificação, do contrato e seus anexos e encaminhar os autos à unidade demandante para ciência.

VI - Criar e armazenar em pasta eletrônica exclusiva do contrato, nomeada com número e ano do processo, cópia do Termo Contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

VII - Na hipótese de contratos de execução continuada, solicitar à Equipe Técnica de Expediente, Protocolo e Arquivo a abertura de processo de execução/pagamento, onde deverão constar primeiramente: uma cópia do contrato e seus anexos, da nota de empenho emitida para aquela contratação e uma tabela com os quantitativos, distribuídos de acordo com os períodos de apuração previstos no contrato.

VIII - Acompanhar a execução dos instrumentos contratuais e seus respectivos prazos de vigência, consultando a área demandante e a Contratada quanto ao interesse na prorrogação do ajuste, quando necessário, antes do fim da vigência contratual.

IX - Após manifestação e justificativa da área demandante, tomar providências quanto à abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis.

X - Analisar e instruir pedidos de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, formalizando mediante termo de apostilamento.

XI - Formalizar o procedimento administrativo de aditamento e de rescisão contratual.

XII - Esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais.

XIII - Manter atualizado arquivo com todos os contratos firmados pela UNIVESP, os prazos de vigência, saldos de empenho, bem como os dados cadastrais das empresas contratadas.

XIV - Criar e padronizar as ferramentas de acompanhamento à serem utilizadas pelos fiscais.

XV - Encaminhar à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento até 15 de dezembro de cada ano, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte.

Art. 8º. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se como fiscal de contrato o funcionário da Administração designado para acompanhar, controlar e fiscalizar contratos administrativos, promovendo as medidas necessárias para a adequada execução do objeto contratado, observando continuamente o cumprimento, pela Contratada, de todas as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicável.

Parágrafo Único - São atribuições do Fiscal de Contrato:

I - Conhecer o instrumento contratual e todos os seus anexos, especialmente o Termo de Referência.

II - Acompanhar e manter atualizados os documentos constantes na pasta eletrônica do contrato, tais como Termo Contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com saldos de empenho e quantitativos, bem como outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito da execução dos serviços contratados.

III - Na hipótese de contratos de execução continuada, encartar os documentos necessários para "atestar" do serviço realizado mensalmente, no processo de execução/pagamento.

IV - Manter mecanismos de controle e acompanhamento em que conste todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo: controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de modo que o valor contratado e demais quantitativos contratuais sejam observados; o controle do saldo residual e as informações sobre faltas, falhas ou defeitos observados.

V - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

VI - Representar a UNIVESP junto à Contratada, amparado pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos, conforme designação da Administração.

VII - Manter o suplente constantemente atualizado sobre a gestão do contrato.

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas.

IX - Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no certame licitatório e no instrumento de contrato e seus anexos, confrontando se as especificações (inclusive as marcas dos produtos), as quantidades, os preços e o prazo de entrega estão de acordo com o estabelecido.

X - Verificar nos contratos de terceirização e nos contratos continuados em que configure a contratação de postos de trabalho, onde funcionários fiquem alocados continuamente a disposição da UNIVESP, o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados.

XI - Verificar o envio de autorização para executar os serviços com a UNIVESP, nos contratos de prestação de serviços firmados com pessoa física em Regime de Dedicção Exclusiva com outra Instituição.

XII - Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados e promover periodicamente pesquisa junto às áreas demandantes e aos usuários para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

XIII - Receber provisória e definitivamente, quando for o caso, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante a elaboração de termo de “atestes”.

XIV - Certificar-se de que todas as obrigações referentes ao contrato, inclusive as acessórias, foram cumpridas pela Contratada.

XV - Instruir nos processos de pagamento, de forma clara e objetiva, o relatório circunstanciado de acompanhamento de recebimento de bens e/ou execução do serviço/obra, quando necessário, e o controle dos quantitativos estabelecidos contratualmente.

XVI - Encaminhar as notas fiscais e os “atestes” definitivos acompanhados de todos os documentos necessários para embasamento da autorização de pagamento, à Equipe Técnica de Licitações e Contratos.

XVII - Solicitar substituição da nota fiscal à Contratada se for verificada divergência entre a prestação dos serviços atestada provisoriamente e o valor declarado na nota fiscal.

XVIII - Informar imediatamente à Contratada, no caso da existência de impedimento para pagamento, mediante comunicação formal.

XIX - Notificar a Contratada sobre pendências na execução do contrato, estabelecendo prazo para correção.

XX - Comunicar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, formalmente nos autos do processo, sobre irregularidades cometidas, passíveis de penalidade.

XXI - Determinar a correção das faltas cometidas pela Contratada e informar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

XXII - Submeter, primeiramente, à área demandante para manifestação, com posterior encaminhamento à Equipe Técnica de Licitações e Contratos para providências, eventuais pedidos formulados pela Contratada, como alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, revisão, reajuste e repactuação.

XXIII - Controlar o estoque de bens e/ou os quantitativos de serviços estabelecidos no instrumento contratual com o objetivo de evitar a falta de suprimentos ou que sejam extrapolados os limites dos quantitativos contratados.

XXIV - Após a manifestação justificada da área demandante, encaminhar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, informação sobre a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo/supressão nos casos possíveis.

XXV - Auxiliar na pesquisa de mercado para aferir se os preços e condições do contrato permanecem vantajosos para a Administração, quando da manifestação para prorrogá-lo, devendo emitir parecer sobre o resultado apurado.

XXVI - Informar à Equipe Técnica Finanças e Orçamento, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XXVII - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição do preposto ou de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório.

Art. 9º. São atribuições à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento:

I - Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal de contrato e foi emitida e entregue de acordo com o estabelecido por esta instrução normativa.

II - Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em ferramenta de acompanhamento de execução.

III - Realizar a liquidação da despesa e da nota fiscal atestada pelo fiscal, dentro dos prazos previstos.

IV - Calcular multas contratuais.

V - Verificar a regularidade fiscal da documentação apresentada para pagamento encaminhada juntamente com o "atestado".

VI - Prestar informações sobre as questões financeiras requeridas pelos fiscais de contratos.

VII - Efetuar os cálculos, quando do reajuste ou reequilíbrio dos contratos.

VIII - Informar sobre a disponibilidade orçamentária nos casos de alterações ou prorrogações contratuais.

IX - Informar imediatamente à Contratada, com ciência da Equipe Técnica de Licitações e Contratos e do fiscal do contrato, no caso da existência de impedimento para pagamento, mediante comunicação formal.

X - Solicitar aos fiscais de contrato até 30 de novembro de cada ano, a manifestação sobre obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XI - Solicitar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, até 30 de novembro de cada ano, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte.

XII - Realizar o cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar, de acordo com manifestação do fiscal de contrato e devida autorização do Presidente.

Da designação do fiscal de contrato

Art. 10. O fiscal de contrato e seu respectivo suplente deverão ser designados, por Portaria da Presidência da UNIVESP, para exercer as funções de acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos e deverão:

I - Ter ciência do respectivo ato de designação;

II - Ter ciência desta Instrução Normativa;

III - Receber o processo com todos os documentos pertinentes ao objeto contratado para desempenho adequado de suas atribuições.

Art. 11. Na designação do funcionário para o exercício das funções de fiscal de contrato, providenciar-se-á também a indicação de funcionário para substituí-lo na sua ausência por fruição de férias ou licenças, ou para o eventual caso de demissão, correspondendo este ao fiscal suplente de contrato.

Art. 12. Será admitida a designação de um ou mais funcionários da UNIVESP para a fiscalização de um mesmo contrato, sendo facultada também a designação de um mesmo funcionário para atuar como fiscal ou suplente de mais de um instrumento contratual ou equivalente, de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes.

Parágrafo único - As funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução do contrato também poderão ser conferidas a uma Comissão, a qual desempenhará o mesmo papel de fiscal de contrato.

Art. 13. É vedado aos fiscais do contrato transferir a outrem as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Art. 14. O fiscal de contrato e seu suplente deverão ser funcionários do Quadro Permanente de Cargos e Funções da UNIVESP, concursados, em comissão ou contratados em caráter temporário, sendo vedada a designação de:

I - Funcionário que tenha sido membro da comissão de licitação ou pregoeiro na respectiva licitação;

II - Funcionário que esteja afastado ou em período de licença;

III - Funcionário que possua parentesco até 3º grau com os proprietários, ou administradores da empresa ou entidade contratada ou conveniada;

IV - Funcionário que tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

V - Funcionário que tenha participação acionária na empresa ou entidade contratada ou conveniada.

Parágrafo Único - Diante da situação de impedimento, o funcionário fica obrigado a comunicar seus superiores a fim de que seja providenciada outra indicação.

Art. 15. A Administração poderá substituir o fiscal ou o fiscal suplente designado no decorrer da execução do contrato.

Parágrafo Único: Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, formalmente, a alteração à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, visando providências relativas à expedição de nova Portaria de designação.

Do recebimento do objeto do contrato

Art. 16. Os objetos do contrato, sejam eles bens ou serviços, serão recebidos provisoriamente e definitivamente, conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666 de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório e contratual.

Art. 17. O recebimento provisório, relativo à prestação de serviços, deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O fiscal do contrato deverá executar a fiscalização constante da execução, dos quantitativos e do nível de qualidade dos serviços prestados, com análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Contratada, durante todo o período de medição dos serviços.

II - No primeiro dia útil subsequente ao período de medição dos serviços, a Contratada deverá entregar ao fiscal do contrato o relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados com os respectivos valores apurados, os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e quaisquer outros documentos necessários para garantir que a Contratada mantém as condições de habilitação e de pagamento.

III - Após receber a documentação, o fiscal do contrato terá 3 (três) dias para lavrar e assinar um termo circunstanciado, denominado de "atesto" provisório, no qual constará: os serviços efetivamente comprovados e os valores a serem pagos à Contratada; a lista de documentos que comprovam que ela mantém as condições legais e contratuais para pagamento e; a referência ao relatório de serviços prestados, quando couber.

- a) Para emitir o "atesto" provisório o fiscal deverá analisar e apurar o resultado qualitativo e quantitativo da execução do objeto, resultando na definição dos valores a serem pagos à Contratada.
- b) O fiscal poderá consultar formalmente as áreas técnicas e a área demandante da UNIVESP a respeito de aspectos qualitativos e quantitativos da prestação dos serviços e estas deverão providenciar, em tempo hábil, as informações solicitadas.
- c) Caso sejam identificadas irregularidades, inconsistências ou discordâncias entre o apurado e o relatado, durante o processo de análise e apuração da documentação, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada formalmente, dentro do prazo estabelecido para a emissão do "atesto" provisório, solicitando que corrija todas as irregularidades e, se necessário, forneça documentos complementares que auxiliem na comprovação do cumprimento das obrigações exigidas pelo termo de contrato e pela legislação, fazendo ajustes nos relatórios, de forma que estes correspondam aos serviços efetivamente apurados durante o período de medição dos serviços.
- d) Em casos excepcionais, a Contratada poderá apresentar justificativa para eventuais inconformidades na execução contratual, que poderá, após manifestação formal da área demandante, ser aceita pelo fiscal mediante termo circunstanciado que apresente justificativa declarando que não houve prejuízo à Administração ou que está comprovado ser resultante de atos da administração, de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências
- e) incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- f) Em casos de divergências de apuração ou irregularidades que não sejam impeditivos do pagamento parcial e que não sejam sanadas no prazo estabelecido neste inciso, o fiscal deverá emitir um "atesto" provisório PARCIAL, contemplando apenas os valores apurados como devidos, ficando as divergências em suspenso até conclusão da apuração, quando fará jus a um "atesto" provisório específico com o valor remanescente, se for o caso.
- g) Nos casos de ocorrências que sejam impeditivas de pagamento ou inviabilizem a emissão do "atesto" provisório, por exigirem a entrega ou correção de documentos de responsabilidade da Contratada, o fiscal do contrato deverá emitir uma Notificação de Inconformidade para a contratada, dentro do prazo estabelecido neste inciso e o prazo para apuração e emissão do "atesto" provisório, previsto neste inciso, será restabelecido a partir da data de entrega da documentação adicional e/ou corrigida.

- h) Concluído o processo de análise, o "atesto" provisório deverá ser juntado pelo fiscal do contrato nos autos do processo de execução e pagamento do contrato, juntamente com a documentação eventualmente gerada em decorrência das ações previstas no item "c" e toda a documentação citada em seu corpo, e, na sequência, os autos deverão ser remetidos imediatamente à Equipe de Licitações e Contratos.

IV - Ao receber os autos contendo o "atesto" provisório, um responsável da Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá, em um prazo de até 2 (dois) dias, conferir se a documentação apresentada é suficiente para início do processo de autorização do pagamento e estando tudo conforme, deverá declarar a conferência, datando e assinando o "atesto" provisório.

V - Caso sejam detectadas inconformidades no processo e nos documentos que demonstrem que a empresa mantém as mesmas condições de habilitação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá solicitar correções às quais o Fiscal do Contrato deverá realizar restabelecendo o fluxo a partir do item III.

VI - Dada conformidade aos autos, pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos, esta retornará os autos ao Fiscal do Contrato que deverá, no prazo de 01 dia útil, enviar ao preposto da contratada uma cópia do "atesto" provisório para que este tome ciência formalmente e providencie a emissão da nota fiscal/fatura.

§ 1º: O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à não concessão do "atesto" provisório até a regularização, sem prejuízo das demais sanções.

§ 2º: Em casos de problemas técnicos que impossibilitem a apuração dos serviços e a realização do "atesto" provisório nos prazos estabelecidos neste artigo, o responsável deverá anotar, como observação no corpo do "atesto" provisório, as justificativas para o atraso para que estas possam ser analisadas pela Diretoria Administrativa.

§ 3º: Para serviços profissionais e especializados, prestados por pessoa física, que estejam dispensados da emissão de nota fiscal/fatura para pagamento, sem prejuízo do cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste artigo, o "atesto" assumirá o caráter de "atesto" definitivo, sendo que após conclusão dos procedimentos previstos no artigo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa.

Art. 18. A emissão de notas fiscais/faturas, relativas à prestação de serviços, tendo como tomador a UNIVESP, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - As notas fiscais/faturas somente poderão ser emitidas pela Contratada após a emissão do "atesto provisório" pelo fiscal do contrato.

II - Os valores constantes nas notas fiscais ou faturas deverão ser exatamente os mesmos que constam no "atesto provisório".

III - As notas fiscais deverão contemplar as informações exigidas pelo fiscal do contrato no corpo do "atesto provisório", assim como demais informações exigidas por força de lei e pelo certame licitatório.

IV - As notas fiscais/faturas deverão ser entregues pela Contratada ao Fiscal do Contrato ou seu suplente, com cópia à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, em até 03 (três) dias após sua data de emissão.

§ 1º: As notas fiscais/faturas que não respeitem as exatas condições previstas neste artigo, inclusive concernente aos prazos e datas de emissão, poderão ser sumariamente devolvidas para reemissão, em qualquer etapa do processo de pagamento.

§ 2º Nenhum funcionário da UNIVESP deverá assinar o canhoto de uma nota fiscal ou fatura que não represente fidedignamente o que foi declarado no "atesto" provisório.

Art. 19. O recebimento definitivo, relativo a prestação de serviços, deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Ao receber as notas fiscais/faturas, o fiscal do contrato deverá conferir se a nota fiscal emitida atende aos dispositivos listados no artigo 18 desta Instrução Normativa.

II - Havendo inconformidade da nota fiscal/fatura recebida, com relação a qualquer dos pontos dispostos no artigo 18, o fiscal do contrato deverá encaminhar em até 2 (dois) dias uma solicitação de correção ou cancelamento à Contratada que deverá respeitar os dispositivos constantes desta Instrução Normativa.

III - Estando a nota fiscal/fatura em conformidade com o estabelecido nesta Instrução Normativa, o fiscal do contrato deverá, no prazo de até 2 (dois) dias, providenciar um termo

circunstanciado denominado de "atesto" definitivo do objeto contratado, assinado pelo fiscal, com base nos relatórios e documentação apresentados, no qual deverão constar: os serviços prestados; o número, data de emissão e recebimento da nota fiscal/fatura; a data prevista para pagamento; o valor devido; observações do fiscal do contrato e, quando couber, as informações referentes aos encargos legais.

a) O "atesto" definitivo deverá ser incorporado aos autos que deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa para ciência e providências necessárias para que seja realizado o pagamento.

IV - Os pagamentos serão efetuados em consonância às normas vigentes no Estado de São Paulo.

Art. 20. O recebimento de bens e materiais deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O fiscal do contrato, ao receber e efetuar uma prévia conferência dos bens ou materiais entregues, deverá lavrar e assinar duas vias de um termo circunstanciado denominado "recebimento provisório", no qual deverá constar a data de entrega e um relatório completo de todos os itens entregues, deixando claro que se trata de um recebimento provisório, sujeito a conferência posterior em até 15 dias.

a) Os contratos referentes às aquisições que se enquadram neste artigo, deverão ser propostos considerando o prazo estabelecido neste inciso.

II - Uma destas vias deverá ser entregue ao fornecedor, enquanto a segunda deverá ser encartada nos autos do processo de contratação, contendo a data e a assinatura do representante do fornecedor que realizou a entrega.

III - Quando couber, o fiscal do contrato, em conjunto com a área solicitante, deverá, em até 13 dias, inspecionar e testar os itens entregues quanto ao seu funcionamento e verificar a conformidade destes com o Termo de Referência.

IV - Estando os bens ou materiais em conformidade com o estabelecido no processo de contratação, no que tange a quantidade e qualidade, o fiscal deverá, no prazo de até 2 dias após concluídos os testes ou inspeções, providenciar um termo circunstanciado denominado "recebimento definitivo", no qual deverão constar: um relatório completo dos itens entregues e os resultados dos testes realizados, quando couber.

V - Havendo problemas de conformidade, defeitos de fabricação ou divergência na quantidade de bens ou materiais entregues em relação ao contratado, o fiscal do contrato deverá informar ao fornecedor formalmente, solicitando que o problema seja sanado.

VI - É facultado ao fiscal do contrato, após consulta formal à área demandante e às áreas técnicas, realizar o "recebimento definitivo" parcial, contemplando apenas a parte dos bens ou materiais regulares, restando os remanescentes para um "recebimento definitivo" posterior, somente quando os bens ou materiais que apresentaram problemas de qualidade ou quantidade, não forem fundamentais para o funcionamento de outros bens que compõem o mesmo lote de aquisição.

VII - Emitido o "recebimento definitivo", parcial ou total, o mesmo deverá ser juntado pelo fiscal do contrato no processo de compra/contratação e encaminhado à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, acompanhado da nota fiscal e dos documentos que comprovem o cumprimento das exigências estabelecidas no processo de contratação, ficando as divergências em suspenso até a resolução das pendências identificadas, quando fará jus a um "recebimento definitivo" específico para os bens ou materiais remanescentes.

VIII - Ao receber os autos contendo o "recebimento definitivo", um responsável da Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá, em um prazo de até 2 (dois) dias, conferir se a documentação apresentada é suficiente para início do processo de autorização do pagamento e, estando tudo conforme, deverá declarar a conferência, datando e assinando o "recebimento definitivo".

IX - Caso sejam detectadas inconformidades no processo de recebimento, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá solicitar correções às quais o Fiscal do Contrato deverá realizar, restabelecendo o fluxo a partir do item III.

X - Dada conformidade no recebimento definitivo, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá comunicar a empresa que o produto atende ao requerido, encaminhando uma cópia do recebimento definitivo, e encaminha os autos à Diretoria Administrativa para ciência e providências necessárias para que seja realizado o pagamento.

XI - Os pagamentos serão efetuados conforme normas vigentes no Estado de São Paulo.

§ 1º Nenhum funcionário da UNIVESP deverá assinar o canhoto de uma nota fiscal de remessa que não represente fidedignamente o conteúdo que lhe foi entregue.

§ 2º: O "recebimento provisório" poderá ser dispensado nos casos de:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - obras e serviços no valor previsto no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666, de 1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Dos procedimentos para alteração/prorrogação de contratos

Art. 21. Os contratos administrativos poderão ser prorrogados ou suspensos, desde que demonstrada que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso, respeitando o limite máximo de vigência e os artigos 57 e ss., da Lei 8.666/93.

Art. 22. A prorrogação de contratos, deverá ser realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá iniciar o procedimento para a prorrogação dos contratos em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, consultando o fiscal e a área demandante a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

II - Tanto o fiscal como a área demandante deverão se manifestar acerca da qualidade dos serviços prestados pela contratada e da conveniência da renovação, por meio de um relatório pormenorizado, contendo a justificativa para manutenção do contrato, em um prazo de 15 dias.

III - Caso as manifestações do fiscal do contrato e da área demandante sejam favoráveis à manutenção do contrato e não exista óbice legal à prorrogação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá executar os seguintes procedimentos:

- a) Consultar a contratada acerca do interesse na continuidade do contrato nos termos propostos.
- b) Comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
- c) Obter da Contratada manifestação expressa da contratada acerca do interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/reequilíbrio).
- d) Obter autorização expressa da autoridade competente, formalizada mediante termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

IV - Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado ou não houver concordância da área demandante ou do fiscal do contrato, relativos à prorrogação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá comunicar a contratada sobre o processo de rescisão, com 30 (trinta) dias de antecedência.

V - Caso não haja possibilidade legal de prorrogação do contrato ou óbice do fiscal e haja interesse da área demandante na continuidade do serviço, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos, obedecendo ao prazo de até 105 (cento e cinco) dias de antecedência do término da vigência dos contratos, deverá solicitar o projeto básico/termo de referência à área demandante para que seja iniciado novo processo de aquisição.

Art. 23. Os contratos administrativos poderão sofrer acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

Art. 24. Os acréscimos e supressões de contratos deverão ser realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Os pedidos de acréscimo ou supressão de contratos deverão ser formalizados pelo fiscal do contrato e pela área demandante e encaminhados à Equipe Técnica de Licitações e Contratos.

- a) Ao ser encaminhada à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, a instrução processual dos pedidos de acréscimo ou supressão deverá conter, no mínimo:
- a descrição detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato.

II - Diante da manifestação formal do Fiscal do Contrato e da área demandante, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá obter a ciência da contratada para as alterações propostas de forma unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo entre as partes que deverão ser formalmente incorporadas aos autos do processo de contratação e encaminhadas à Diretoria Administrativa para análise de disponibilidade orçamentária e obtenção da autorização expressa da autoridade competente, formalizada mediante termo aditivo.

Parágrafo único: Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser tratados de acordo com o previsto na Lei 8666/93.

Das disposições finais

Art. 25. O fiscal de contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele conferidas, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

Art. 26. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Administrativo.

Art. 27. Esta instrução normativa revoga disposições em contrário, estabelecidas no âmbito da UNIVESP.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.