

Centro Universitário Municipal de Franca - UniFACEF

(Processo Administrativo nº 255/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para Cessão de licença de uso ou fornecimento de subscrição de acesso nomeado, na modalidade SaaS, de software especializado em gestão educacional, cobrindo todos os níveis de ensino oferecidos pela instituição e recursos humanos, com atualizações mensais que assegurem conformidade com mudanças legais, correções e melhorias contínuas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Sistemas	
1	Sistema de secretaria acadêmica – Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Especialização e Extensão
2	Sistema de biblioteca
3	Sistema de receitas diversas
4	Sistema de dívida ativa
5	Sistema de recursos humanos e folha de pagamento
6	Sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão (e-SIC)
7	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos - GED

1.2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

O sistema informatizado a ser locado deve ser composto por sistemas que atendam aos requisitos de funcionalidades estabelecidos e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo ou que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os sistemas devem ser integrados entre si e trocar informações conforme solicitado neste instrumento, além de conter controle de usuários e permissões. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo ao controle das funções de Administração Acadêmica e Biblioteca, Administração de Receitas Diversas, Administração de Dívida Ativa, Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, e-SIC e Gestão Eletrônica de Documentos, de forma que os softwares contratados deverão integralizar (exportar) informações para alimentação do SIAFIC, conforme disposto no Decreto Federal 10.540/2020, de 05/11/2020 e suas alterações, conforme consta no item 2. Dos Sistemas. A hospedagem dos sistemas e do banco de dados será de responsabilidade da CONTRATADA. Não serão aceitas propostas alternativas.

- **Justificativas para exigências do Edital**

A importância da informática no contexto globalizado é indiscutível, pois a utilização de sistemas computacionais reduz significativamente a ocorrência de erros de cálculo e operação, graças às ferramentas de auditoria e à lógica de programação que controla as ações do usuário. Este termo tem o propósito de estabelecer especificações, critérios e padrões para a locação de um sistema integrado para a gestão da autarquia, mantendo o avanço do processo de informatização e buscando constantemente aprimorar a qualidade do serviço prestado.

A presente contratação visa, cada vez mais, profissionalizar a gestão por meio de módulos informatizados para áreas que demandam controle e transparência. Isso requer uma revisão ampla e detalhada para instalar, implantar e ajustar o sistema de informações, estabelecendo procedimentos eficazes em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) e o Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC.

Além disso, esses sistemas devem estar em conformidade com as legislações mais recentes.

A integração dos módulos permite o atendimento automatizado às necessidades de cada área envolvida, reduzindo a duplicidade de dados e garantindo a sincronia entre elas. Como resultado, há um fluxo de informações mais eficiente dentro da organização e dados atualizados.

1.3. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação, conforme aqui descrito, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.3.1. A CONTRATADA será responsável pela infraestrutura de hardware, software, armazenamento, processamento, backup dos dados e das máquinas virtuais, segurança, monitoramento e comunicação de dados, por meio de computação em nuvem (iaas, paas e saas) – computação em nuvem, incluindo configuração, migração, serviços gerenciados e de suporte durante a vigência do contrato.

1.3.2. O Banco de Dados deve contemplar os seguintes recursos: *Window Function*, *Recursive Queries* e *Partial Index*. Caso o fornecedor utilize um banco de dados não gratuito, como o *PostgreSQL* e o *Firebird* utilizados atualmente, deverá arcar também com os custos de fornecimento de licença de uso do gerenciador de banco de dados que irá oferecer, de tal forma que o Centro Universitário Municipal de Franca – SP, não tenha nenhum custo adicional, no caso de qualquer alteração do sistema operacional e/ou do Banco de Dados hoje em uso.

1.3.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.3.4. Sistemas baseados em emulação de terminal ou similares não serão aceitos.

1.3.5. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar e fornecer o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.3.6. Deve funcionar com múltiplos encadeamento de execução (*multi thread*), ou seja, todo processamento deverá poder ser dividido em duas ou mais tarefas para serem executadas concorrentemente.

1.3.7. Deve haver suporte para múltiplos processadores e o processamento deve ser distribuído de maneira semelhante entre eles, permitindo um balanceamento de carga que otimize a velocidade do sistema.

1.3.8. Deve possibilitar todo o acesso necessário ao banco de dados, com segurança da informação, mesmo que hospedado em ambiente externo.

1.3.9. Deverá ser disponibilizado serviço de “*help desk*”, com funcionamento 24 horas por dia, 7 (sete) dias na semana, incluindo sábados, domingos e feriados, para a imediata abertura de chamados técnicos e afins, no caso de problemas e solicitações de serviços. Eventuais quedas no circuito deverão ser reparadas no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a partir da notificação feita pelo CONTRATANTE via telefone local ou gratuita (0800), e-mail ou alguma outra forma de comunicação disponibilizada pela CONTRATADA.

1.4. Implantação dos sistemas, conversão e migração dos Dados

1.4.1. A implantação dos sistemas, conversão e migração dos dados deverá ser realizada nos prazos estabelecidos na TABELA 2.

1.4.1.1. Se a empresa possuir outro sistema para conversão e migração de dados e, também de implantação dos sistemas, poderá solicitar a CONTRATANTE, que analisará a viabilidade e conveniência, ficando determinado que o prazo total, incluindo o prazo de treinamento e operação assistida, não poderá ser superior a 240 (duzentos e quarenta) dias.

1.4.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os

funcionários deste Centro Universitário, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.4.3. Migração de Dados: todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados dos sistemas legados para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que o Setor de Informática do Uni-FACEF disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação aos sistemas legados. A fim de possibilitar uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA deve disponibilizar a documentação específica para gerenciamento da migração, além dos marcos importantes e prazos estimados preliminares das etapas desta tarefa, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

1.4.4. O sistema deve ser instalado em um datacenter que deve possuir uma infraestrutura com redundância em sistemas críticos, como energia elétrica e climatização, para assegurar a continuidade dos serviços em caso de falhas. A segurança física é outro aspecto fundamental, com medidas como controle de acesso rigoroso, vigilância 24/7 e sistemas de detecção e combate a incêndios, possuir rígido controle de acessos aos equipamentos do Datacenter. Além disso, deve ter uma conectividade de rede de alta velocidade e múltiplos links de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho das comunicações. Em termos de gestão de dados, é vital que o datacenter ofereça soluções de backup e recuperação de desastres para proteger contra perda de dados. Deve possuir os componentes de segurança necessários para garantir a preservação dos dados em casos de incêndio e execução de plano de recuperação de catástrofes. Deve ter certificação de padrões internacionais, como ISO 27001 para segurança da informação, e a adesão a melhores práticas, como ITIL para gerenciamento de serviços. O suporte técnico especializado deve estar disponível 24/7 para garantir que quaisquer problemas possam ser resolvidos rapidamente, minimizando o tempo de inatividade.

1.4.5. A administração das aplicações e do banco de dados, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

1.4.6. A empresa CONTRATADA deve desenvolver e gerenciar a rotina de backup dos dados, garantindo backups diários e semanais.

1.4.7. A CONTRATADA deve adaptar o formato dos dados e relacionamentos a serem convertidos que estão nos bancos de dados *PostgreSQL* e *Firebird*.

1.4.8. A CONTRATADA deverá comprovar e, a CONTRATANTE atestar por meio de Aceite, a migração dos dados cadastrais do Centro Universitário Municipal de Franca.

1.4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte ao Centro Universitário Municipal de Franca durante a implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de cada sistema, ou sempre que se fizer necessário para alguma customização ou levantamento de requisitos.

1.5. Recuperação de Falhas e Integridade dos Dados

1.5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.5.2. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.5.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – *Front End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.5.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.6. Caracterização Operacional

1.6.1. O processo de Instalação dos Sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão ser realizados nas aplicações.

1.6.2. Os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da

CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações a serem discutidas entre as partes.

1.6.3. Para garantir a integração com os demais sistemas informatizados deste Centro Universitário, sendo estes já existentes ou desenvolvidos durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá desenvolver e disponibilizar integração via .xml, .json, .txt ou *Web Services/API* (com protocolo SOAP ou RESTFUL), sempre que solicitado, atendendo as necessidades da CONTRATANTE e todo o escopo especificado por esta nas Ordens de Serviço.

1.6.4. Os sistemas estruturantes deverão integralizar (exportar) as informações para alimentação do SIAFIC, conforme disposto no Decreto 10.540/2020, assim como importar os dados provenientes do SIAFIC, quando necessário.

1.6.5. Deverá operar por transações (ou formulários *on-line*) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no setor onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.6.6. O sistema deverá utilizar cores que não causem cansaço visual ao operador, sendo de fácil utilização, visualização e reconhecimento.

1.6.7. O sistema não deverá permitir a eliminação de nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.6.8. Deve ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.6.9. Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a gravação deles em arquivos nos formatos .xml, .csv, .pdf, .xlsx, .xls, .txt e .rtf. Os arquivos deverão ser corretamente tabulados não podendo existir colunas ou linhas em branco. No arquivo CSV deverá ser exibido apenas o nome da coluna e as linhas de dados respectivas ao cabeçalho, não poderá exibir números de páginas, linhas vazias, data de emissão do relatório, solicitante do relatório ou qualquer informação que não seja referente as colunas, permitir com que o destino da gravação desses arquivos possa ser

qualquer pasta local, dispositivos removíveis, ou pastas na rede. Para impressão, possibilitar a seleção de qualquer impressora local ou de rede conforme necessidade do usuário.

1.6.10. Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do logotipo do Centro Universitário Municipal de Franca.

1.6.11. Deve garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório e os filtros utilizados para a emissão do relatório.

1.6.12. O sistema deve possibilitar que, ao corrigir um erro em determinada tela, ele seja automaticamente corrigido em todas as demais telas que utilizarem o mesmo recurso.

1.6.13. Todas as telas de consultas dos sistemas devem seguir o padrão *case insensitive* e *accent-insensitive*.

1.6.14. Todas as telas do sistema devem ser em língua portuguesa.

1.7. Segurança e Acesso

1.7.1. O gerenciamento de grupos e permissões deverá ser gerenciado no sistema da CONTRATADA. A CONTRATANTE tem a obrigação de fornecer credenciais para que a CONTRATADA consiga listar usuários e validar autenticações.

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.7.2. Permitir administrar a inclusão, alteração e desativação de usuários no sistema. Conceder permissões individuais aos usuários, ou "herdar" as permissões dos grupos nos quais ele vir a ser incluído. Manter uma lista dos usuários que podem se logar no sistema restringindo as operações que podem ser feitas por cada usuário.

1.7.3. A proponente deverá oferecer um produto que possua *logs* de todas as manipulações efetuadas no banco de dados (todas as operações de INSERT, UPDATE e DELETE). Tal *log* deverá conter, no mínimo, os campos atualizados, a data da atualização, o nome do responsável, o endereço IP em que tal movimentação foi registrada.

1.7.4. A proponente deverá disponibilizar um meio de consulta de tais informações de maneira amigável. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.7.5. O sistema deve limitar o acesso aos dados, permitindo que a permissão seja orientada ao organograma (por setores), de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.7.6. As operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.7.7. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados ou em seu conteúdo de forma seletiva.

1.7.8. As senhas dos sistemas devem ser armazenadas de forma segura e criptografada. Recomenda-se o uso de algoritmos de hash modernos e seguros.

1.7.9. A segurança e integridade dos dados devem seguir a LGPD, e é de responsabilidade do CONTRATANTE assegurar as boas práticas de programação/segurança em sua estrutura do banco de dados, códigos fontes e dos servidores.

1.7.10. Com exceção das senhas dos usuários, todas os dados devem possibilitar acesso de leitura, permitindo efetuar consultas e gerar relatórios, mesmo os criptografados para segurança/LGPD (exemplo, RG e CPF).

1.7.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE um usuário com acesso irrestrito a determinadas tabelas da base de dados definidas em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com permissões e privilégios para realizar qualquer comando SQL. Para demais tabelas da base de dados, o acesso poderá ser *read-only*.

1.8. Documentação

1.8.1. Deve implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.8.2. A CONTRATADA deve disponibilizar uma documentação com a descrição de suas principais operações.

1.8.3. Deve permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

1.8.4. Toda solicitação feita pela CONTRATANTE deverá ser documentada pela CONTRATADA, sendo disponibilizado via site o pedido da solicitação para visualização dos pedidos pela CONTRATANTE via controle de usuários/senhas. A CONTRATANTE visualizará: data da solicitação, solicitante, responsável pela solicitação (dentro da empresa CONTRATADA), status da solicitação (Aberto, Pendente, Em Análise, Desenvolvendo, Testes, Entregue), previsão de entrega e descrição da solicitação. Deverá haver filtros para que a CONTRATANTE emita relatórios de acordo com suas necessidades.

1.8.5. A CONTRATADA deverá entregar ao setor de TI da CONTRATANTE, em até 5 dias úteis a partir do primeiro dia útil do mês subsequente, um relatório dos serviços prestados no mês anterior.

1.9. Capacitação dos usuários

1.9.1. O programa de capacitação deve ser realizado presencialmente ou remotamente, conforme acordado entre a CONTRATANTE e a empresa fornecedora, em local definido pelo Centro Universitário, segundo cronogramas estabelecidos de comum acordo.

1.9.2. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

1.9.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada sistema de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada sistema do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares etc.).

1.9.4. As turmas devem ser dimensionadas por sistema, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

1.9.5. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- c) As turmas admissíveis por curso serão:
 - Matutino (8h00 às 12h00)
 - Vespertino (14h00h às 18h00)

- Integral (8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00)

d) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma físico-financeiro.

1.9.6. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

1.9.7. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

1.9.8. A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.

1.9.9. As despesas de envio de servidores do Centro Universitário Municipal de Franca para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

1.9.10. O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;
- Mínimo de 2 (dois) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes);
- Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas.

1.9.11. O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

- Mínimo de 20 horas por turma–Mínimo de 2 (dois) participantes
- Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

1.9.12. A CONTRATANTE deve enviar à treinamento, pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

1.10. Suporte e manutenção

1.10.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser atendidas pela Licitante através de equipe de funcionários devidamente treinados (*help desk*). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para

pedidos de suporte no horário das 08h00 às 17h30, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

1.10.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.10.3. O Atendimento via telefone, ferramenta on-line de mensagem instantânea e “*in loco*” aos usuários dos Sistemas Aplicativos deverá ser registrado em um sistema de solicitação de ordem de serviço (OS), sendo este disponibilizado via *web*.

1.10.4. O sistema deverá estar disponível para abertura de chamados em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados.

1.10.5. O sistema deve permitir o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento.

1.10.6. Todos os atendimentos de suporte técnico e manutenção técnica deverão ser registrados através da abertura de chamados lançados no sistema eletrônico, bem como a comunicação relativa à eventuais irregularidades ocorridas nos atendimentos, manutenções e outros serviços, visando à melhoria constante do atendimento prestado.

1.10.7. O sistema deverá conter um controle de senhas de modo a que apenas determinados usuários verifiquem os atendimentos realizados.

1.10.8. A CONTRATADA visualizará as seguintes informações: data do atendimento, hora do atendimento, nome do usuário, título do suporte, descrição do atendimento, resposta do atendimento, situação do atendimento (Aberto, Pendente, Em Análise, Desenvolvendo, Testes, Entregue), tipo de solicitação (Consulta, Correção, Melhoria, Legislativa), nível de prioridade. Deverá haver filtros para que a CONTRATANTE emita relatórios de acordo com suas necessidades.

1.10.9. As Ordens de Serviço para correção serão classificadas por graus de severidade e deverão ser atendidas conforme classificadas a seguir:

- Crítica (8h/24h): Problema/dúvida grave nos principais processos do sistema, que causam perda irreversível de informações. Há impacto crítico e imediato na operação e a contingência não pode ser aplicada por muito tempo ou não existe;
- Alta (16h/48h): Problema/dúvida sério em processos importantes do sistema, que podem impactar os processos principais. Há risco de parada das atividades secundárias. Todo processo de severidade alta, tem uma contingência. No entanto, a mesma não pode ser aplicada por muito tempo ou em volume operacional alto;

- Normal (24h/150h): Problema/dúvida que não implica em parada do processo, porém implica em redução da capacidade/performance. Esta situação representa para o processo uma baixa produtividade e compromete parte da atividade, porém não a interrompe;
- Baixa (32h/225h): Há impacto significativo para o negócio, mas que não representa risco para as atividades da empresa. Incidentes que não causam impacto imediato no negócio e cuja solução pode ser agendada com o usuário. O impacto para o negócio é baixo, onde o usuário pode continuar com suas atividades ou tem uma solução alternativa.

1.10.10. Deve ser disponibilizado aos supervisores de área ou departamento da Administração, permitindo a solicitação de serviços à empresa CONTRATADA, bem como acompanhar e homologar a conclusão deles, de forma eletrônica e automática em tempo real, conforme exigência desse item.

1.10.11. O dispositivo deverá criar um número de identificação automaticamente no ato da abertura da ordem de serviço permitindo sua consulta a qualquer tempo. Este número deverá ser único para cada OS.

1.10.12. O dispositivo deverá permitir a inserção de anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação, de forma que todos os envolvidos na OS, inclusive os supervisores, diretores, chefes e secretários na forma supra requerida, possam visualizá-los a qualquer tempo, ainda que já encerrado.

1.10.13. O dispositivo deverá permitir a consulta por categorias, situação, tipos de OS, datas de abertura, título na íntegra ou parcial a fim de que os gestores e demais usuários possam de forma rápida acompanhar as demandas solicitadas.

1.10.14. A CONTRATADA deverá possibilitar a agenda de atualização de versão, para serem executadas em horários de processamento menos concorrido, em comum acordo com o Centro Universitário.

1.10.15. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade deles nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

1.11. Manutenção Corretiva

1.11.1. Esta modalidade visa corrigir erros e defeitos da Solução adquirida ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos ou ainda

proveniente de manutenções evolutivas. A CONTRATADA deverá corrigir os seguintes erros ou defeitos nesta modalidade de manutenção:

- Defeito na funcionalidade da Solução;
- Defeitos no desenvolvimento da Solução;
- Defeito quando da implementação ou instalação da Solução;
- Defeitos de conversões de bases de dados causados durante o processo de importação;
- Defeitos de manutenção evolutiva;
- Problemas causados por interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente na Solução, sendo todas as situações citadas passadas por escrito.

1.11.2. A manutenção corretiva será realizada sem custos para o Centro Universitário durante todo o período do Contrato.

1.11.3. Quando for identificada a necessidade de uma Manutenção corretiva para solução, a CONTRATADA deverá retornar formalmente, através de Sistema Eletrônico de Ordem de Serviço, para o Departamento designado do Centro Universitário as informações relativas aos eventos, tais como a descrição do problema, a descrição da solução, o prazo para solução, técnico responsável, entre outros a critério da Administração.

1.11.4. As ações para a resolução dos problemas serão iniciadas de forma remota, e em caso de necessidade deverá haver o deslocamento de consultores técnicos às instalações do Centro Universitário. Os custos relativos aos deslocamentos, estadias e gastos com alimentação destes profissionais, bem como outros possíveis em relação ao serviço, serão de responsabilidade do proponente, não cabendo nenhum ônus ao Centro Universitário Municipal de Franca.

1.12. Manutenção Preventiva

1.12.1. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para exclusivo atendimento à modificação de legislação, exigências do MEC e INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas, exigências da CEE (Conselho Estadual de Educação), custos a serem acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, com base no valor ofertado na Etapa 5 – Manutenção Evolutiva.

1.13. Manutenção Personalizada

1.13.1. A manutenção Personalizada visa a atender solicitações específicas do Centro Universitário, adequando os relatórios e interfaces às demandas surgidas no curso do Contrato. Estas serão encaminhadas formalmente ao Gerente de Projeto para análise de sua pertinência, definição de cronogramas, apuração de eventuais custos envolvidos, bem como procedimento de atualização da solução.

1.14. Ambiente de Testes

1.14.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de testes com a réplica da aplicação e do banco de dados referentes ao ambiente de produção, para simulações, testes e validação dos requisitos solicitados.

1.15. Garantia da Transferência Tecnológica

1.15.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa CONTRATADA deverá fornecer em meio eletrônico, toda a base de dados oriundos da operacionalização do Sistema, permitir acesso aos canais de comunicação para tirar dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizam os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do Contrato, assim como a documentação da estrutura e relacionamentos do banco de dados.

1.16. Prazos

1.16.1. A empresa CONTRATADA deverá implementar toda a plataforma no prazo máximo de 240 dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço inicial. A implementação deverá incluir o conhecimento do ambiente tecnológico e de processos atuais, planejamento do projeto, a higienização da base de dados, a migração dos dados legados, a homologação das informações, desenvolvimentos necessários, validação e testes, treinamentos com usuários e operação assistida, conforme as condições de implementação descritas abaixo para garantir o aceite de utilização plena da plataforma.

1.16.2. Após a conclusão de cada fase dos serviços de implantação da plataforma pela CONTRATADA, o responsável da CONTRATANTE terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência e emitir o Termo de Aceitação.

1.16.3. Os serviços de instalação e configuração deverão seguir um cronograma definido em conjunto entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, em uma reunião de partida, a ser realizada logo após a assinatura do contrato.

1.16.4. A importação dos dados, integração e implementação de cada requisito deve ocorrer dentro do prazo discriminado no Subitem 1.20 – Itens de Qualificação Técnica dos Sistemas.

1.16.5. Os prazos de migração, implementação de cada funcionalidade e relatórios do sistema estão descritos no Item 2. Dos sistemas e modelo de planilha de orçamento. No entanto, a ordem desses prazos pode ser alterada, desde que definidos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e que não seja ultrapassado o prazo máximo de 240 dias após a assinatura do contrato para a conclusão.

1.17. Demonstração

1.17.1. Será necessário que a empresa proponente apresente a declaração de disponibilidade conforme modelo neste **Termo de Referência** ou de que reúna condições de apresentar oportunamente, se vencedor da licitação, demonstração do sistema informatizado, que será assistida por uma equipe de apoio formada por servidores indicados pelo Centro Universitário Municipal de Franca e que verificará a conformidade do sistema proposto com os parâmetros exigidos no Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na referida apresentação. A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após o certame, e será agendada previamente pelo Uni-FACEF.

1.17.2. A CONTRATANTE disponibilizará os computadores para o teste, caso necessário. E em necessidade de alguma liberação de firewall ou rede, a Adjudicatária deve informar com dois dias de antecedência.

1.17.3. Os resultados da avaliação destes testes serão registrados nas colunas de medição como "cumpre" ou "não cumpre". Em seguida, será elaborado um Relatório Final.

1.17.4. Na hipótese de a solução apresentada não ser aprovada nos testes, acarretará a desclassificação da Adjudicatária;

1.17.5. Somente após aprovação no teste de conformidade é que será celebrado o Contrato.

1.17.6. Será avaliado se o sistema atende aos requisitos básicos de um software de gestão acadêmica, incluindo:

- **Portal da Secretaria:** Acesso ao portal da secretaria para gestão de informações acadêmicas e administrativas.

- **Cadastro de Disciplinas:** Inclusão e gerenciamento das disciplinas oferecidas.
- **Metodologia PBL:** Cadastro de pesos para avaliações de disciplinas que utilizam a metodologia PBL e verificação da média calculada.
- **Matrículas:** Processos de matrícula de alunos.
- **Financeiro:** Gerar boleto bancário por serie/turma.
- **Gerenciador de Documentos:** Funcionalidades para a digitalização e gerenciamento de documentos.
- **Funcionalidades da Biblioteca:** Cadastro de livros, gerenciamento de empréstimos e devoluções.
- **Sistema de RH:** Funcionalidades básicas para gestão de recursos humanos, incluindo cadastro de funcionários e folha de pagamento.
- Informações sobre a configuração computacional do **Data Center** em que será realizada a hospedagem dos sistemas e dos dados.

1.18. DOS SISTEMAS E MODELO DE PLANILHA DE ORÇAMENTO

A Tabela 1 a seguir apresenta os sistemas e serviços a serem fornecidos, as etapas do objeto da licitação, bem como o modelo de composição da planilha de orçamento. O licitante deve informar o valor unitário de cada item, seguido pelo valor total no período do Contrato. O Uni-FACEF remunerará a CONTRATADA apenas pelos sistemas e serviços que foram por ele solicitados e que estejam implantados e disponíveis nos prazos estabelecidos. As características e funcionalidades de cada sistema da tabela abaixo estão disponíveis no Item 1.20.

Tabela 1. Sistemas e etapas que compõe o objeto da licitação.

PLANILHA DE ORÇAMENTO					
DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO		Valor Unitário (R\$)	Unidade	Quantidade	Valor Total (R\$)
ETAPA 1 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS					
1	Serviços de hospedagem dos sistemas	R\$	meses	36	R\$
2	Serviços de conversão e migração dos dados	R\$	un.	1	R\$
TOTAL - ETAPA 1					R\$
ETAPA 2 - CESSÃO DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS					
3	Sistema de Secretaria Acadêmica – Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Especialização e Extensão	R\$	un.	1	R\$
4	Sistema de Biblioteca	R\$	un.	1	R\$
5	Sistema de Receitas Diversas e Centro de Custos	R\$	un.	1	R\$
6	Sistema de Dívida Ativa	R\$	un.	1	R\$
7	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$	un.	1	R\$
8	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-S/C	R\$	un.	1	R\$
9	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos - GED	R\$	un.	1	R\$
10	Validações das implantações, integrações e adequações	R\$	un.	1	R\$
TOTAL - ETAPA 2					R\$
ETAPA 3 - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS					
11	Manutenção mensal dos sistemas	R\$	mês	28	R\$
TOTAL - ETAPA 3					R\$
ETAPA 4 - SERVIÇOS DE TREINAMENTOS					
12	Treinamentos Operacionais	R\$	horas	120	R\$
TOTAL - ETAPA 4					R\$
ETAPA 5 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA					
13	Serviços de desenvolvimento de sistemas e customizações	R\$	horas	300	R\$
TOTAL - ETAPA 5					R\$
ETAPA 6 - CONSULTORIAS PRESENCIAIS					
14	Serviços de consultorias presenciais	R\$	horas	80	R\$
TOTAL - ETAPA 6					R\$
TOTAL GERAL					R\$

- 1) Os serviços de conversão e migração dos dados (Item 2 da Etapa 1. Sistemas e etapas que compõe o objeto da licitação) não comporão o valor base (Total Geral da Etapa 1. Sistemas e etapas que compõe o objeto da licitação) para a classificação das empresas concorrentes. O valor do Item 2 da Tabela 1 não pode ser superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
- 2) Os serviços de desenvolvimento de sistemas e customizações, bem como os de consultorias presenciais serão remunerados mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 3) As Etapas 1, 2 e 4 possuem o prazo máximo de entrega, validações e testes de até 240 dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço inicial.
- 4) A remuneração da CONTRATADA pelos fornecimentos da ETAPA 2 será realizada em conformidade com o atendimento dos prazos estabelecidos no Subitem 1.20., para cada sistema, de acordo com o item 3. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA.
- 5) A licitante com menor valor total da proposta – TOTAL GERAL DA TABELA 1 - excetuando os serviços de conversão e migração dos dados, considerando todos os sistemas/etapas, é a vencedora do certame.

1.19. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da empresa CONTRATADA será realizada conforme detalhado a seguir:

1) ETAPA 1:

- O serviço de hospedagem dos sistemas será remunerado mensalmente, ao longo dos 36 meses do CONTRATO, em parcelas iguais e sucessivas.
- O serviço de conversão e migração dos dados serão remunerados após a conclusão e aceite do serviço.

2) ETAPA 2:

- A remuneração pelos fornecimentos da ETAPA 2 será realizada em percentuais do valor total previsto para cada sistema na planilha de orçamento, em conformidade com o atendimento dos prazos estabelecidos no Subitem 1.20.
- A antecipação dos prazos de implantação de cada sistema implicará na antecipação da respectiva remuneração.
- A Tabela 2. Prazos da ETAPA 2, a seguir, apresenta o detalhamento da forma de remuneração.

Tabela 2. Prazos da ETAPA 2.

PRAZOS DA ETAPA 2								
DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO		Valor Total (R\$)	Prazos estabelecidos (dias)					
			30	60	90	120	150	180
ETAPA 2 - CESSÃO DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS			Percentual de remuneração (%)					
3	Sistema de Secretaria Acadêmica – Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Especialização e Extensão	R\$	25	25	25	25	-	-
4	Sistema de Biblioteca	R\$	25	25	25	25	-	-
5	Sistema de Receitas Diversas	R\$	-	-	-	50	50	-
6	Sistema de Dívida Ativa	R\$	25	25	25	25	-	-
7	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$	25	25	25	25	-	-
8	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC	R\$	25	25	25	25	-	-
9	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos - GED	R\$	50	50	-	-	-	-
10	Validações das implantações, integrações e adequações	R\$	-	-	-	-	50	50
TOTAL - ETAPA 2		R\$						

Os prazos estabelecidos na Tabela 2 serão contados a partir da etapa de planejamento e migração dos dados.

1.20. ITENS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

1. SISTEMA DE SECRETARIA ACADÊMICA – GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO

O sistema deve atender às funcionalidades básicas de um software acadêmico, como cadastro de alunos, disciplinas, professores, departamentos e componentes curriculares, vínculo dos alunos em turmas e vínculo em grades curriculares. Deve permitir a geração e rematrícula dos alunos online, o controle dos trâmites pela Secretaria Online e o gerenciamento do Diploma Digital. O sistema deve possibilitar o lançamento de notas e o controle de presença conforme os parâmetros definidos pela instituição. Além disso, oferecer aos professores o controle do diário de classe e o lançamento de planos de ensino, e deve permitir a emissão de relatórios pela secretaria. Pelo Portal do Aluno, os discentes podem verificar suas notas e faltas, emitir a carteirinha de estudante online e solicitar declarações de matrícula, assim como o boleto. Além disso, deverá atender aos seguintes requisitos:

1.1. Funcionalidades gerais na metodologia Tradicional

- Funcionalidades a serem implementadas em até 30 dias:

DESCRIÇÃO
O Portal do Aluno e do Professor deve executar em ambiente web
Todos os processos e procedimentos da Secretaria Acadêmica precisam estar devidamente mapeados e documentados.
Abonar faltas publicadas pelo professor. Exibir datas de diários lançados. Armazenar data de alteração, justificativa e usuário.
As consultas devem ser case <i>insensitive</i> e <i>accent-insensitive</i> em todas as telas de consulta.
Atribuir disciplinas: regular, dependência, UCE's, adaptação e optativas para professores. Possibilitando que o vínculo seja realizado “por disciplina” e não “por professor”;
Cadastrar campos relacionados ao ano letivo: Ano, prazo de requerimento, início do ano letivo e reitor.
Cadastrar e alterar disciplinas, professores, cursos e semestres.
Cadastrar e alterar módulos, professores, cursos e séries.
Cadastro de endereços, raças, países, documentos, cidades, banco.
Cadastro dos valores dos cursos: por curso e ano letivo.
Consultar alunos formados em anos anteriores.
Controlar alunos reprovados em módulos e disciplinas;
Dashboard: permitir consulta rápida de todos os alunos que pertencem ou pertenceram a instituição. Exibir e permitir acessar o histórico completo da vida do aluno na instituição, tais como: anos, semestres, disciplinas, professores. A partir desta consulta, permitir alterar dados cadastrais do aluno.

Emitir declaração de matrícula;
Gerar matrícula e rematrícula dos alunos- Por semestre ou por ano;
Gerar número de ordem do aluno por curso e semestre;
Gerar número de ordem por turma;
Grade curso: cadastro de todas as grades dos cursos. Constar neste cadastro: vigência (início e término da grade), carga horaria total, atividades extras (constar o tipo e carga horaria de cada atividade) e a matriz curricular por semestre.
Incluir e alterar o cadastro geral de alunos as informações do mestrado
Incluir e alterar o cadastro geral de alunos: dados pessoais, documentos, filiação, escolar, vestibular, Enade, pendências de documentos, dados profissionais, conclusão, observação, Atividades Extras e Inep,
Incluir foto digital do aluno no cadastro, via <i>webcam</i> ou importação de arquivo, inclusive para consulta dos professores;
Incluir, excluir e alterar disciplinas de adaptação, UCE's e dependência manualmente.
Inserir e alterar notas e frequência individualmente por aluno, para disciplinas: regular, dependência, adaptação, UCE's e optativa.
Mensagens portal dos alunos e professores, campos: Data, assunto, enviar para cursos, séries e descrição. Separar por tipos de envio, situação do aluno, opção de envio por e-mail ou inserir no portal.
Montar e dar manutenção em turma de alunos.
Permitir “duplicar” ou “copiar e colar” grades que sejam idênticas para outro curso.
Permitir a alteração da situação/status da matrícula (cursando, trancado, desistente etc.), registrando em “ocorrências”.
Permitir a consulta por CEP ao realizar o cadastro de endereço
Permitir a parametrização dos itens obrigatórios para o cadastro.
Permitir consulta por CPF, código de matrícula e partes do nome do aluno ex.: (primeiro e último nome)
Permitir matrícula em dependências/adaptações e outros tipos de situação de disciplinas
Permitir o bloqueio automático de emissão de boletos após o término do contrato;
Permitir o trancamento/cancelamento de matrícula.
Realizar a matrícula dos alunos.
Transferência de Alunos: efetuar transferência de um aluno matriculado para outro curso ou turma.
UCE: possibilitar o cadastro de disciplinas de extensão curricular, conforme a resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018.
Usuários administrativos e permissões, campos: Nome do usuário (login), nome completo do usuário, senha, verificação de senha, usuário ativo, alterar informações do professor, Dashboard por setor, entidade em que trabalha, setor e listagem de telas para permissões de acesso, quais campus da IES ele tem acesso.
Vincular os alunos em “Turmas” e permitir a manutenção delas.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias:**

DESCRIÇÃO

Armazenamento de toda documentação recebida e produzida pela IES – Integração com o GED.
Atender aos regimes anuais, semestrais, modular e por créditos
Auditoria com os filtros de busca de alteração, inserção e exclusão, campos: Data inicial, data final, usuário, tabela, operação, relatório em Excel.
Cadastro do plano de ensino pelo professor contendo ementa, bibliografia, vinculação com professor, cronograma.
Controle de bolsistas (fies, e outros): por curso e semestre. Distinguir repasse e verba própria.
Controle de convênios ativos (bolsa universidade, adote universitário etc.): valores e vencimentos.
Definir parâmetro de data máxima para publicação de planos de ensino de disciplinas regulares/DP/AD. Após o prazo final, permitir a publicação mediante justificativa do professor.
Definir parâmetro do prazo para solicitação/requerimento de DP e AD pelo portal do aluno.
Definir parâmetro do semestre vigente para exibir disciplinas no diário de classe do professor.
Emitir contratos de prestação de serviços, requerimento de matrícula e rematrícula. Com preenchimento automático de informações do cadastro do aluno e financeiro, possibilitando a emissão dos documentos assinados digitalmente;
Emitir de lista por classe de alunos com dados cadastrais. Filtros: Geral e por ano;
Emitir declaração de docência, conforme modelo existente;
Emitir Histórico Escolar conforme o nível do curso (graduação, especialização, lato sensu e stricto sensu);
Emitir lista de presença em aula, com preenchimento de data da aula e período.
Encerrar semestre por curso. Alterar a situação da matrícula para “Concluído” e bloquear a alterações pelo <i>Portal web</i> do professor. Alterar a situação das disciplinas para “Aprovado” e “Reprovado”. Considerar disciplinas de Adaptação e DP.
Exportar o valor total da receita bancária referente aos pagamentos de graduação e pós-graduação.
Fechar notas/frequências – no final dos módulos e/ou das disciplinas;
Gerar grade de disciplinas regular, dependência, UCE's e adaptação automaticamente, importando as disciplinas cadastradas na grade do curso e, quando necessário, possibilitar a alteração manual.
Gerar grade de disciplinas reprovadas e aproveitamento automaticamente ao iniciar o ano letivo.
Gerar Matrícula dos alunos pós-graduação <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> : Campos Mínimos : forma de ingresso, data de efetivação da matrícula, data e resultado do(s) Exame(s) de Proficiência em línguas estrangeiras. Diferenciar alunos regulares dos alunos especiais do Mestrado; criar aba específica de observações sobre o aluno; criar aba específica intitulada 'Mestrado'. Campos mínimos : Título do Projeto inicial, Qualificação: data / aprovado / reprovado, Defesa: data / título da dissertação / aprovado / reprovado/ banca examinadora, homologação: PPG-DR / Conselho Universitário, Diploma: data de expedição / registro, com disponibilização dos dados para a emissão dos relatórios e documentos que dele necessitarem;

Histórico Escolar: Gerar o histórico escolar do aluno, permitindo editar e personalizar.
Identificar no registro do aluno a qual campus ele pertence, permitindo a emissão de relatórios separados com base nesse critério.
Incluir, excluir e alterar módulos reprovadas e aproveitamento manualmente.
Instituição de Ensino: personalizar dados da instituição e parâmetros, possibilitando a consulta do histórico dos dados cadastrados em anos anteriores.
Lançar notas/frequências do <i>lato sensu</i> : por módulo, apenas uma nota, frequência 75%, considerando a carga horária dos módulos que variam - 10, 20 ou 30 horas/módulo, com opções para salvar, alterar e cancelar pela Secretaria da pós-graduação;
Lançar notas/frequências do mestrado: por disciplina e por conceito (A, B, C, D e E), com opções para salvar, alterar e cancelar pela Secretaria da pós-graduação;
Lato Sensu: campo para cadastro do título do trabalho de conclusão e nota.
Matricular alunos em disciplinas de Dependência, UCE's e Adaptação compulsoriamente, mediante parâmetro definido no sistema.
Notas do aluno por curso: inserir e alterar notas e frequência por turma. Filtro: curso, série, turma, disciplina e período.
Permitir a alteração da situação/status da matrícula (cursando, trancado, desistente etc.); registrar automaticamente em ocorrências, constando a data e o usuário que realizou a alteração.
Permitir alterar nota publicada pelo professor e recalcular a média automaticamente.
Permitir importar dados de candidatos oriundos do vestibular e processos seletivos, para o cadastro geral de alunos, permitir a consulta automática por CPF para realizar a matrícula posteriormente.
Permitir o cadastro de múltiplos campus da instituição
Permitir o cadastro de nome social do aluno, adequando o sistema e relatórios para esse cadastro.
Permitir o lançamento manual de notas e faltas, por matrícula;
Permitir que seja realizada a avaliação por notas ou conceitos
Portal web para o aluno consultar dados de matrícula; secretaria online; emissão de declaração de matrícula online, enviar requerimento para cursar Dependência, Adaptação, UCE's e Optativa; alerta de documentos pendentes (mediante cadastro da secretaria); visualizar notas e faltas publicadas, média e situação na disciplina;
<i>Portal web</i> para o aluno requerer: declaração de matrícula, mediante preenchimento de justificativa.
Portal web para o professor: lançar notas, diário de classe (registrar presença, falta e conteúdo da aula) para disciplinas regulares, de dependência, de adaptação, optativa e UCE's, com opção de exibir foto dos alunos; publicar plano de ensino e conteúdo ministrado; consultar dados cadastrais; consultar livros da biblioteca; realizar a impressão do plano de ensino e diário de classe; solicitar prorrogação no prazo para submissão do diário de classe mediante a justificativa.
Possibilitar além do vínculo do professor principal da disciplina, o vínculo de professores adjuntos.
Requisições: Controle de solicitações para a secretaria. Filtro: tipo de solicitação, etapa da solicitação, serie curso, tipo de documento.

Troca de Horários: efetuar a troca de horários entre docentes.
Visualizar e imprimir boletins de notas e faltas.
Visualizar solicitações do <i>Portal web</i> do aluno. Filtrar por tipo de solicitação. Enviar mensagens para o aluno.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Ao encerrar o semestre, atribuir automaticamente ao aluno as disciplinas reprovadas em regime de dependência e adaptação. Progressão de semestre de acordo com o regimento interno de dependência.
Armazenar o log e exibir log com data de efetivação da matrícula.
Arquivo morto: armazenar o registro de prontuários de alunos (trancados, desistentes, provável formando, concluintes e não concluintes). Campos mínimos: caixa, número de ordem e nome do aluno. Permitir consulta: por caixa, por nome do aluno, por código. Emitir relatório: por caixa. Campos mínimos: caixa, ordem e nome.
Cadastrar e controlar Disciplinas Optativas e UCE's. Exibir no histórico escolar somente disciplinas optativas com situação "aprovado" e separar as disciplinas de UCE's das demais.
Cadastrar o horário de aulas dentro do sistema e disponibilizar para os alunos dentro do portal.
Disciplinas de outra IES, onde serão lançados os aproveitamentos dos alunos com aproveitamentos de outras instituições, para que seja impresso no Histórico novo. Campos: Seleção do semestre, disciplina, disciplina outra IES, média final, CH, Tipo Nota, situação, Ano conclusão e observação, disciplina de UCE. Gerar a grade do aluno automaticamente caso preenchida.
Emitir Certificados e Diplomas pelo sistema, conforme modelo existente;
Emitir relatório de disciplinas cursadas por aluno e por semestre. Informar no histórico;
Gestão de alunos com disciplinas pendentes, para controle interno e tomada de decisão quanto a progressão do aluno no semestre. Campos: ano, semestre, situação, semestre do curso e curso.
Histórico / Log da publicação de todas as notas e faltas dos alunos no sistema.
Horário de Provas: possibilitar o cadastro dos horários de prova, disponibilizando a informação no portal dos professores, secretaria, portal dos coordenadores e portal dos alunos, conforme o filtro. Filtro: curso, série, turma, período, disciplinas DP, disciplinas AD, disciplinas UCE's. Campos mínimos: horário, banca1, banca2. Obs. Emitir relatório.
Ingresso e matrícula, movimentação e registro acadêmico com a secretaria digital. Controle de documentos e certificação eletrônica.
Lançamento automático dos aproveitamentos de disciplinas no cadastro do aluno em disciplinas e financeiro.
Lançamento das atividades extras pelo portal do aluno. Gestão desta documentação pela Chefia de departamento dos cursos e setores envolvidos.
Na Pós-Graduação: Encerrar ano/semestre – no final do curso e não do semestre, em geral os cursos possuem duração de 18 (lato sensu) e 24 meses (stricto

sensu);
Permitir a troca de curso no meio do semestre sem alteração de dados anteriores e com adequação necessária dos registros acadêmicos.
Permitir o bloqueio de acesso a algumas funcionalidades do sistema em caso de documentos pendentes, ou matrícula não realizada. Obs.: é considerado matriculado o aluno que realizou o pagamento da primeira mensalidade do semestre.
Permitir o envio de e-mails pelo portal da secretaria aos discentes e docentes
<i>Portal web</i> com funções específicas para coordenador de cada curso: acompanhar planos de ensino; alterar planos de ensino já publicados de semestres vigentes e retroativos e emitir relatórios vigentes e retroativos; gerar relatório de notas e frequências de alunos contendo notas e médias, por semestre, por turma, por disciplina, por professor, por curso e por aluno. Filtros: imprimir na íntegra, imprimir por semestre, ano, curso e semestre. Ordenar em ordem crescente por: semestre do curso e descrição da disciplina. Lançar as atividades extras dos alunos formandos. Relatório de alunos aptos a colar grau, e alunos com pendência de atividades extras.
Possibilidade de incluir a Assinatura Digital (de um ou mais usuários), nos históricos escolares, declarações e certificados de conclusão de curso
Possibilitar que o aluno realize a matrícula de forma online, permitindo o upload dos documentos obrigatórios para matrícula.
Possibilitar que o aluno requira os documentos pela secretaria online no Portal Web;
Registro de Diploma: registrar e controlar relatório de diplomas. Configurar os números de páginas, número dos processos de registros de diplomas. Opção de registro de diploma - 2ª via. Definir o número dos diplomas em sequência numérica do 1 ao infinito. Livros de expedição e Registro de diplomas deverão ser gerados também em meio digital.
Secretaria online: conversão do acervo acadêmico da instituição para o meio digital de acordo com a portaria do MEC Nº 360, de 18 de maio de 2022.
Secretaria online: Criar tramites de documentos de ocorrências, vinculando setores, professores e/ou alunos.
Secretaria online: e-mail automático aos docentes pelo Chefe de Departamento, no caso de abono de faltas e outros. Carimbo com data, horário e e-mail enviado, permitindo filtrar por semestre, ano, professor e e-mail cadastrado no sistema.
Secretaria online: Histórico das solicitações no portal do chefe de departamento.
Secretaria online: Integração com discentes, docentes, secretarias, financeiro, comentários internos e externos. Transpor para o meio eletrônico, documentos e processos que estão em meio físico.
Secretaria online: Permitir o controle e rastreamento de toda solicitação de serviço feita à Instituição, seja através dos portais ou da própria secretaria; permitir que o solicitante acompanhe o andamento da sua solicitação desde quando ela teve início até a entrega do documento ou relatório requerido;
Visualizar e imprimir boletins de notas e faltas via sistema da secretaria.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO

Assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil.
Cálculo automático no sistema de prazos de Proficiência, Qualificação e Defesa no Mestrado, com emissão de alertas (e-mail) aos alunos e professores, em até x dias antes das datas limites para tais exames.
Deve gerenciar as várias versões de matrizes aplicadas na Instituição; Controle de grades ativas, atuais e inativas;
Deve permitir a configuração completa do calendário acadêmico individual para cada curso. Cadastramento de Turnos e Horários – Alocação de Professores.
Diploma digital de acordo com a legislação vigente e exigência do CEE/SP. Garantia de autenticidade e validade nacional dos documentos emitidos. O diploma digital deverá ser mantido de forma permanente na pasta do aluno. O sistema deve permitir gerar 2ª via do diploma digital, assim como disponibilizar um site para validação do diploma. Os diplomas digitais devem ser assinados utilizando certificados digitais padrão ICP Brasil, tanto pelas pessoas físicas envolvidas no processo de assinatura na IES quanto pelo certificado digital da pessoa jurídica da IES. O sistema deve oferecer uma plataforma de assinaturas para gerenciar documentos com assinaturas pendentes e concluídas para cada pessoa responsável pela assinatura. Além disso, o sistema deve permitir a assinatura de documentos, seja individualmente ou em lote, utilizando certificados digitais padrão ICP Brasil.
Emitir um alerta na tela da matrícula do aluno caso ele possua pendências financeiras ou de entrega de livros.
Gerar cartão acadêmico com validade semestral, contendo foto, nome do estudante, logo da instituição, curso, código de matrícula, validade e um QR Code para validação da carteirinha de forma online.
Integração com o Moodle (AVA)
O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Biblioteca, módulo do Financeiro, GED, Receitas Diversas e Dívida Ativa. Além de Recursos Humanos e Folha de Pagamento que deve integrar o cadastro de professor.
Permitir a configuração e cadastro de regras do controle de jubramento por curso; emitir relatórios de alunos jubilados; identificar alunos em condição de jubramento e impedir a matrícula;
Permitir a criação de turmas de uma mesma disciplina para mais de um curso da instituição;
Permitir a parametrização das regras de matrícula.
Permitir cadastro de cursos aprovados (CEE, SISTEC, E-MEC, E-TEC); registrar o curso da Instituição ao código cadastrado junto ao E-MEC;
Permitir o bloqueio de matrículas em caso de trancamento vencido.
Permitir o cadastro do quadro de horário indicando o horário, o curso, a disciplina e o professor.
Permitir o cadastro e a consulta do histórico de valores do curso em cada ano.
Permitir que cada curso possua múltiplos currículos em andamento, com data de criação e início de funcionamento. Cada curso deve ter data de reconhecimento e renovação, incluindo a data de publicação no Diário Oficial e uma data final de validade. Também deve ser possível cadastrar deliberações de alteração.
Permitir sistema por módulos, para que o aluno “monte” seu curso, de acordo com as disciplinas ofertadas.
Portal web para o aluno visualizar o extrato financeiro, emitir boletos e 2º via;

informe para imposto de renda, consultar acervo da biblioteca, consultar materiais retirados, com situação (se atrasado); visualizar plano de ensino publicado pelo professor, gerar cartão acadêmico. Fazer a rematrícula pelo portal do aluno. Obs.: o regime letivo da Pós-Graduação é diferente da Graduação.

Visualização de documentos eletrônico (histórico escolar, declaração e Certificado de Conclusão) pelo QR code e código verificador para garantir a visualização do documento original em tela para validação no site.

O sistema deve oferecer opção de o professor enviar os documentos acadêmicos ao coordenador pelo Portal do Professor. **Documentos:** Lista de Chamada, Registro de Conteúdo, Plano de Ensino, Cronogramas de Atividades, Modelos de Avaliações, Protocolos de Entrega de Notas, Lista de Presença em Provas.

O sistema deve oferecer opção de o coordenador visualizar e aceitar os documentos acadêmicos enviados pelos professores pelo Portal do Professor/Coordenador. Após aceite, salvar automaticamente no GED com sua identificação **Documentos:** Lista de Chamada, Registro de Conteúdo, Plano de Ensino, Cronogramas de Atividades, Modelos de Avaliações, Protocolos de Entrega de Notas, Lista de Presença em Provas.

1.2. Funcionalidades gerais na metodologia PBL – *Problem-Based Learning* e TBL – *Team Based Learning*

Além das características acima descritas para a metodologia tradicional, o sistema deve contemplar os principais requisitos da metodologia PBL, bem como outros requisitos relacionados abaixo e outros que venham surgir para atender as metodologias PBL e TBL, que serão definidas em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE após a contratação, como por exemplo, regras para o cálculo de notas.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias:**

DESCRIÇÃO
Associar as disciplinas 'vinculadas' à disciplina 'principal'
Definir as disciplinas que são consideradas 'principal'
Definir as disciplinas que são consideradas 'vinculadas'
Permitir a definição de avaliações específicas nas disciplinas
Permitir o cadastro do TCC dos alunos

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias:**

DESCRIÇÃO
Calcular automaticamente médias ponderadas conforme pesos definidos
Consolidar notas e faltas das disciplinas 'vinculadas' na disciplina 'principal'
Definir situação da disciplina 'principal' de acordo as notas e faltas obtidas nas disciplinas 'vinculadas'
Definir situação de disciplinas conforme combinação dos critérios nota e falta
Permitir a definição de pesos de avaliações específicas das disciplinas

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias:**

DESCRIÇÃO
Manter a integração consistente entre as telas: secretaria acadêmica, portal do aluno e portal do professor
Na tela de requerimento de Dependência e Adaptação: Exibir as disciplinas que pertencem ao semestre vigente, conforme calendário anual. Não permitir ao aluno requerer mais que duas disciplinas. Não exibir disciplinas do internato (pois estas o requerimento será feito presencialmente na secretaria)
Notas Avaliação processual, possa haver acompanhamento das notas lançadas pelo professor de medicina. Campos: série, disciplinas, docente, Problema.
Permitir a divisão da turma em grupos e a quantidade de alunos por grupo, dentro da mesma turma (tutorias, ambulatorios, internato e IESC). Possibilitar a divisão da turma em A, B, C e D, de forma que posteriormente as turmas possam ser agrupadas de forma flexível (A/B, A/D, A/C/D, por exemplo), para gerar relatórios, enviar notas, definir faltas.
Permitir o cadastro das Avaliações Processuais por módulos da tutoria. Deve permitir o cadastro dos problemas, da data de abertura e da data de fechamento e realizar o vínculo do docente e do coordenador da disciplina, assim como os grupos de alunos.
Permitir montar grupos de alunos para disciplinas de 'módulo'/tutoria: Os grupos serão compostos por alunos da mesma turma, e eventualmente deverá incluir alunos de DP e Adaptação; à cada grupo será atribuído um docente que digitará as notas, faltas e abono. O sistema deve computar a média processual das notas digitadas. O docente enviará as notas para o coordenador publicar. Após a publicação, a média final e detalhamento das notas deve ser exibida para o aluno. Essa funcionalidade deve gerar um relatório, cujo modelo será disponibilizado posteriormente.
Na avaliação processual, caso as três notas de abertura ou de fechamento sejam 0 (zero), deve-se adicionar automaticamente falta ao aluno naquele dia (0 = ausência)
O sistema deve permitir o cadastro de notas conforme o sistema atual, o fluxo será apresentado posteriormente. A média é composta por nota de: Portifólio, Avaliação Processual, Somativo Individual, Grupal Formativo Individual, Grupal PTM - Prova Teórica do Módulo, MF/PI - Morfofuncional / Práticas Integradas, OSCE - Objective Structured Clinical Examination, TBL - Team Based Learning, Prova, Relatório, Nota 1 e Nota 2.
Uma porcentagem da primeira nota deve seguir para a aceleração e posteriormente para a recuperação, conforme parametrizado no sistema.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Permitir o envio obrigatório de avaliação anônima dos alunos ao fim de cada ciclo (seis semanas), aos coordenadores.
Permitir a criação de uma biblioteca de fórmulas para cálculo de médias finais, incluindo recuperação, provas substitutivas, avaliação suplementar e outras conforme a necessidade da instituição. As fórmulas podem incluir lógica matemática e utilizar as notas parciais criadas pelo usuário do sistema.
Permitir o registro de recuperações, provas substitutivas, avaliações suplementares

e outras conforme a necessidade da instituição, exibindo apenas os alunos que estão em recuperação nos cursos que possuem essas avaliações.

Permitir a configuração das regras de aprovação (média e frequência). Com base nessas regras, o cálculo das médias deve indicar a situação de aprovação de cada disciplina.

Permitir a inclusão dos plantões realizados pelos alunos do internato contendo a quantidade de horas e o local. Essa informação deve constar no histórico.

1.3. Emissão de relatórios

Permitir a emissão dos principais relatórios da secretária como Relação de alunos; Relação de professores; Turmas; Relação de disciplinas; comprovante de matrícula; Contrato de prestação de serviços; Requerimento de matrícula; Relação de disciplinas por departamento; Relação de alunos com documentos pendentes; Listagem de alunos que não realizaram a matrícula; Relação de alunos concluintes e egressos; Ata de colação de grau; Emissão de diplomas; estatística de matrículas.

Além dos listados abaixo.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Alunos disciplina/por curso, semestre, turma, disciplinas. Filtro: imprimir todas as disciplinas, ordenar por nome, mostrar foto e somente com a situação cursando.
Alunos por curso e semestre. Filtro: agrupar por código e imprimir no Word e/ou Excel.
Alunos por situação na matrícula. Filtro: curso, semestre ano e gerar o relatório em Excel.
Boletim do aluno por série por curso e série, constando apenas as notas PUBLICADAS e o status considerando apenas essas notas.
Boletim sujo do aluno por código, nome do aluno e curso.
Emitir relatório de Etiquetas para Diário de Classe;
Relatório de gestão de alunos matriculados.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Aluno: Alunos matriculados por curso/disciplina.
Aluno: Alunos matriculados por série, por curso e série. Filtro: considerar prováveis formando.
Aluno: Lista de alunos por idade
Aluno: Alunos matriculados por turma por curso, série e turma. Filtro: Imprimir todos os alunos do curso e série selecionados abaixo, Considerar Provável Formando.
Alunos aprovados no Vestibular sem matrícula. Constar curso1, curso2, nome, contato e endereço
Alunos com adaptação por Código, nome, curso, semestre, disciplina e se vai

cursar ou não. Filtro: Agrupar por disciplina
Alunos com CH complementar por Código, nome, curso, semestre, disciplina e se vai cursar ou não. Filtro: Agrupar por disciplina
Alunos com dependência/AD por curso e semestre. Filtro: todos os semestres, separado por semestres, por professor, por curso, por turma, por disciplina.
Alunos dependência/reprovados por curso e semestre.
Alunos por data de efetivação da matrícula;
Alunos por disciplina optativa por ano, semestre e curso.
Alunos por situação, na disciplina, por curso, semestre, turma e situação na matrícula. Filtro: Agrupar por alunos, disciplinas por página e Agrupado Curso/disciplina/analítico, pelas situações das UCE's.
Alunos reprovados por professor por ano, curso e série.
Alunos sem matrícula por curso e semestre do ano. Filtro: Imprimir todos os cursos.
Alunos: Alunos Formandos.
Alunos: contrato por curso e série. Filtro: considerar semestre atual.
Alunos: declaração de matrícula por código, nome, curso e campo de texto.
Alunos: Listagem Geral de alunos por curso, série e ano. Filtro: todos os cursos.
Cursos com portaria, possibilitando escolher se são todos os cursos ou apenas os ativos.
Diário de Classe por curso, semestre e turma. Filtro: Imprimir todos os semestres.
Disciplinas e professores por ano, por curso e série.
Disciplinas vigentes do semestre por curso/sem/ano;
Emitir mapa de notas;
Emitir Relação de alunos para o diário de classe;
Emitir relação de alunos por status de matrícula no curso e na disciplina, por ano;
Emitir relatório de alunos matriculados por disciplina lato sensu e stricto sensu.
Emitir Relatório de Alunos por Classe;
Emitir relatório dinâmico de etiquetas de alunos, com dados cadastrais;
Faltas por aluno por código, nome e período.
Lista de alunos trancados/Desistência.
Lista de disciplinas vigentes do semestre.
Listagens: Média de notas por curso.
Listagens: Quantidade de alunos por curso. Filtro: por semestre ou por ano
Professores: Listagem geral de professores por tipo de curso e por departamento.
Professores: Listagem geral de professores.
Relatórios Mestrado: aluno – orientador.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Aluno: Alunos com desconto por curso e tipo de desconto.
Alunos formados. Campos mínimos: celular, endereço, telefone, data de conclusão, data da colação de grau e outros dados cadastrais.
Alunos reprovados disciplinas de UCE.

Alunos reprovados que pagaram a matrícula por curso e semestre. Filtro: imprimir todos os cursos.
Alunos: Boletim do aluno por aluno, código e curso.
Alunos: Certificado de Conclusão de Curso: por código, curso e série e data.
Alunos: Contrato de matrícula por código, nome e curso. Filtro: considerar semestre atual, imprimir relatório em branco e relatório aluno especial.
Alunos: Horário de provas por curso, série, turma e período.
Alunos: Relatório de vínculo errado.
Avaliação Processual COM FOTO - MEDICINA por serie, turma, disciplina e categorias, cujo modelo será disponibilizado posteriormente.
Capa Plano de ensino. Por código, nome e curso e com a opção de adicionar data.
Definir layout dos históricos do curso de Psicologia onde deverá constar, além dos outros dados/campos: campo para lançar as Atividades Complementares por categoria e por horas; campo para lançar as áreas de estágios cursadas pelo aluno por semestre;
Definir layout dos históricos em comum acordo com a secretaria;
Demonstrativo de evasão por curso.
Documentos pendentes de entrega por curso e semestre.
Emitir relação de alunos matriculados por disciplina (Programa de Mestrado tem sistemas de créditos e as disciplinas são formadas por alunos de diferentes turmas).
Emitir relatório de ata de defesa, ata de qualificação do mestrado, atestado de participação em bancas, relatório de avaliação de bancas;
Emitir relatórios e avisos de alunos com pendências, tais como, módulos/disciplinas não cursados, módulos/disciplinas não concluídos; pendências de documentos separados por curso (MBA e Mestrado).
Etiquetas para avaliação de módulo por curso e série. Filtro: imprimir todas as series.
Etiquetas para prova por curso, série, turma e disciplina. Filtro: imprimir todas as disciplinas e imprimir alunos com dependência.
Evasão de alunos por curso e série. Filtro: todos os cursos, por um único curso, por ano.
Horário de provas por professor.
Lançamento de aproveitamento futuros por curso e série.
Lista de alunos com aproveitamento de outras IES pendentes.
Lista de alunos com curso específico
Lista de alunos Trancados/Desistência, campos: Curso, data início, data término.
Lista de concluintes
Lista de faltas abonadas por semestre, curso e docente. Filtro: todos os cursos e todos os docentes.
Lista de notas alteradas por semestre do ano e por professor.
Lista de prova Medicina por série, turma e disciplina. Filtro: imprimir todas as disciplinas, recuperação, dependência, aceleração, adaptação, aceleração MF/PI, mostrar foto.
Lista de prova por curso, série, turma e disciplina. Filtro: imprimir todas as disciplinas, adaptação, dependência por professor, mostrar foto, substitutivas e

dependências.
Lista de prova por Professor adjunto.
Listagem de abono de notas processuais da Medicina contendo DATA e JUSTIFICATIVA –por discente, série, disciplina e docente.
Listagem: Alunos com disciplinas aguardando requerimento DP/AD/CH por curso e série.
Listagens: Relatórios de alunos segurados do Uni-FACEF por curso, série e turma.
Listagens: Tabela de reprovados por semestre por ano curso e série.
Listas de Faltas por turma por curso, série, turma e período.
Professores: Disciplina e série por professor. Ano, professor e semestre do ano. Filtro: dependência, adaptação e optativa.
Professores: Listagem departamento/professores por departamento. Filtro: Todos os departamentos.
Professores: Plano de aula por disciplina: por curso, série, turma, disciplina e bimestre.
Professores: Plano de ensino por curso e série: por ano, curso, série, turma, aluno e disciplina.
Professores: Professores adjunto por curso e série: ano, curso, série e docente.
Professores: Professores por ano e semestre, por ano, semestre e título.
Professores: Professores por curso e série: ano, curso e série. Filtro: imprimir todas as séries, dependência e adaptação.
Relatório dos trancamentos com a data de validade e de expiração.
Relatório final de todos os processos seletivos, inclusive da Vunesp, constando todos os dados dos inscritos inseridos na importação, como dados pessoais, notas, classificação, com filtros de ano, curso, processo seletivo.
Requerimento de dispensa e abono de faltas e outros;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Alunos: Histórico por série por curso, série, data início, título e nota. Filtro: Mostrar assinatura e mostrar certificado.
Alunos: Informações referentes aos plantões cadastrados para os alunos do internato. Filtro: por aluno, por semestre, por ano.
Alunos: Melhores alunos por curso e série. Filtro: melhores alunos do curso verificando a situações de semestres anteriores, mostrar apenas cinco melhores, gerar relatório em Excel e imprimir todos os cursos. Regra para definição dos melhores alunos de acordo com o Regulamento da reitoria.
Alunos: Requerimento de matrícula por código, nome e curso. Filtro: considerar semestre atual e imprimir relatório em branco.
Alunos: Requerimento por série, por curso e série. Filtro: considerar semestre atual, ordenar por código e considerar apenas aluno cursando.
Busca dos alunos a partir do CPF, trazendo toda a vida escolar do aluno dentro da instituição.
Declarações diversas, certificados de conclusão de curso, diplomas e outros documentos utilizando automaticamente os dados do próprio sistema;
Emissão/acesso aos relatórios financeiros das turmas da Pós-graduação:

descontos, bolsas, receita, inadimplência, entre outros.
Emitir perfil dos alunos, com gráficos e planilhas, a partir dos parâmetros solicitados pelo usuário (ex., nome, data nascimento, cidade, formação etc.).
Emitir relatórios gerenciais para a Pró-Reitoria de Pós-graduação, tais como: quantidade total de alunos matriculados (lato, stricto, e por curso).
Ficha cadastral ENADE por curso e série.
Gerar declaração de Comparecimento do ENADE.
Gerar recibo de entrega de documentos para a colação de grau.
Histórico Escolar, boletim do aluno, declaração de matrícula, certificado de conclusão de curso, requerimento de matrícula, contrato de matrícula. Gerar estes relatórios dentro da matrícula individual de cada aluno.
Lista de colação de grau (por atividade extra) por curso. Imprimir todas as atividades, atividades cumpridas e atividades não cumpridas.
Lista de notas e faltas – Medicina por tipo de nota, série, turma, disciplina e tipo de nota. Filtro: imprimir no word.
Lista de notas e faltas por curso, série, turma, disciplina e período. Filtro: imprimir todas as disciplinas e imprimir no Word.
Lista de notas publicadas por curso, série e período. Filtro: imprimir todas as séries e imprimir notas não publicadas.
Lista para confecção do diploma por ano, série, data inicial e final. Tipo de impressão: word, Excel. Imprimir etiquetas com o nome dos alunos, curso e data de conclusão.
Listagens: Relatório Personalizado por curso, série, turma, situação na matrícula, ano, selecionando campos de TODOS os itens constantes no cadastro geral dos alunos (livre montagem). Filtro: Imprimir relatório no Word, imprimir relatório no Excel, imprimir em paisagem e ordenar por.
Manutenção dos diversos tipos de modelos de documentos emitidos pela Instituição em banco de dados próprio, elaborado pelo CONTRATANTE, para emissão com importação automática de dados dos cadastros existentes no sistema, bem como a possibilidade de inclusão e alteração de novos modelos de documentos e relatórios;
Permitir que o usuário monte relatórios dinâmicos, com qualquer dado constante do cadastro geral dos alunos;
Possibilitar o acesso de ex-alunos a algumas funcionalidades do portal.
Visão gráfica dos dados constantes no sistema por ano e semestre, turma e curso. Ter a opção de escolha para montar o gráfico a partir de informações do próprio sistema.

1.4. Controle, manutenção e envio de dados para Censo, conforme padrão e manual fornecido pelo Inep

Durante o período de vigência do censo (de fevereiro a julho), a CONTRATADA deverá prestar suporte e realizar alterações emergenciais. O sistema deve permitir a inserção e coleta de todas as informações exigidas pelo INEP para o Censo da Educação Superior, realizado anualmente. Deve também fornecer as ferramentas necessárias para a coleta, processamento e exportação dos dados no formato estabelecido pelo órgão governamental.

Além de atender aos seguintes requisitos:

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Na consulta de alunos, exibir grid de resultados com todos os anos/semestres que o aluno cursou na instituição. A partir desta consulta, permitir alterar dados cadastrais do aluno.
Disponibilizar guia Inep no cadastro de matrícula de cada aluno, conforme tela prototipada. Campos mínimos: id aluno Inep, curso, situação, data matrícula, PARFOR, gerar arquivo, deficiência, escola pública, programa de reserva de vagas, financiamento estudantil, apoio social, atividade de formação complementar, forma de ingresso, vestibular, convênio PEC-G, transferência Ex Offício, seleção simplificada, seleção para vagas de programas especiais, Enem, avaliação seriada, decisão judicial, seleção para vagas remanescentes, seleção para vagas de programas especiais, mobilidade acadêmica.
Disponibilizar guia Inep no cadastro de cada professor, conforme tela prototipada. Campos mínimos: gerar arquivo, exercício, situação, regime, substituto, formação específica, graduação presencial, graduação a distância, stricto sensu presencial, stricto sensu a distância, atuação extensão, planejamento e avaliação, visitante, atuação pesquisa, bolsa pesquisa, escolaridade, pós-graduação, deficiência.
Permitir que o próprio usuário realize atualizações em lote ou individual, de campos da guia Inep e outros campos do cadastro do aluno e do professor.
Gerar arquivo TXT ou XML com dados da matrícula do aluno e do professor, para importação no sistema do Inep, conforme manual e layout publicado anualmente pelo Inep.
Censo da Educação Superior: Deverá disponibilizar as informações solicitadas anualmente pelo MEC (INEP) contidas no Sistema Acadêmico, através de arquivo txt conforme layout disponibilizado pelo MEC. As informações são relativas a cursos de graduação e sequenciais (presencial e a distância) além de dados do pessoal docente;
ENADE: Baseado nas regras divulgadas pelo e-MEC (INEP - http://enade.inep.gov.br), deverá gerar os dados dos alunos Ingressantes e Concluintes conforme layout específico, gravar informação para ser impressa no Histórico Escolar e não permitir alunos que não fizeram ENADE colarem grau;
Atender as normativas do MEC no que se refere ao Censo, Histórico Escolar e Diploma Digital.
Gerar Relatórios no formato Excel e PDF;
Relatório: Atividade Formação Complementar. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, código do aluno, nome, tipo atividade, semestre.
Relatório: Dados do aluno cadastrados no INEP. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, código, nome, data e ano 1º semestre.
Relatório: Dados estatísticos referentes ao censo do INEP. Filtro: curso. Campos mínimos: nome do curso, total de alunos no curso. Agrupar por: cor/raça, financiamento estudantil, não reembolsável, atividade de formação complementar, forma de ingresso. Totalizar cada item do grupo por frequência absoluta e relativa.
Relatório: Lista de alunos. Filtro: agrupar por código, imprimir no Excel, imprimir no Word, ano, curso, série e turma. Campos mínimos: curso, semestre, código, nome e situação. Totalizar a quantidade de itens do relatório.

Relatório: Listagem de alunos por situação de matrícula. Filtro: ano e semestre. Campos mínimos: curso, semestre, situação matrícula e total. Agrupar por: situação e sexo.

Relatório: Listagem de quantidade de alunos por curso. Filtro: ano e semestre. Campos mínimos: curso, semestre, sexo e total.

Relatório: Lista de alunos com matrículas Trancadas. Campos mínimos: código, nome, CPF, último semestre, ano trancado e curso.

Relatório: Lista de alunos com Financiamento Estudantil. Campos mínimos: código, nome e tipo de financiamento.

Relatório: Lista de alunos procedente de escola pública. Filtro: ano. Campos mínimos: código, nome, escola pública. Agrupar por curso.

Relatório: Dados de docentes cadastrados no INEP. Campos mínimos: nome, nascimento, sexo, raça, naturalidade, titulação, situação, regime, exercício, graduação, stricto sensu, atuação, planejamento e atuação pesquisa.

1.5. Módulo Financeiro

O módulo financeiro deve atender as funcionalidades essenciais para a gestão financeira do sistema acadêmico, como o gerenciamento de mensalidades, taxas e encargos, emissão de boletos e faturas, controle de pagamentos recebidos, incluindo opções online, e conciliação bancária para garantir a precisão das transações. Além disso, o sistema deve administrar bolsas de estudo e programas de financiamento, monitorar prazos e condições de pagamento, e oferecer relatórios detalhados sobre receitas, despesas e fluxo de caixa para apoiar decisões estratégicas. Deve realizar a integração com sistemas contábeis, assegurando conformidade com normas contábeis e fiscais. Além de atender aos seguintes requisitos:

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Aba de controle de dependências do aluno.
Aba de documentos do aluno.
Aba de endereço do aluno.
Aba para inclusão de eventos os alunos (descontos).
Banco: Nome, nº FEBRABAN, boleto número.
Cadastrar plano de pagamento, campos: plano nº, ativo “sim ou não”, nome do plano, tipo de plano, aplicar sobre, valor, quantidade parcelas, valor total.
Cadastro de Avalistas: tela para inserção de uma avalista com os campos: Nome avalista, RG, Órgão, CPF, telefone, celular, e-mail, cep, estado, cidade, bairro, endereço, número. Filtro: Avalista vigente, endereço de correspondência.
Cadastro de Taxa, campos: Taxa nº, nome, tipo taxa (desconto, acréscimo), taxa ativa (habilitada e desabilitada), herdar em matrículas novas.
Carteiras: carteira, local corpo do boleto, nosso número e contabilidade
Contas bancárias, campos: Nome, banco, Conta Número, dígito, agência, tipo conta, secretário, cargo e e-mail.
Deve realizar o controle financeiro dos alunos da instituição;
Gerar evento DP/AD
Gerar evento medicina

Gerar mensalidade por série, campos: Curso, série, banco, parcela. Filtro: Apenas alunos adimplentes
Mapa de notas (grade do aluno com todas as disciplinas e notas)
Tela de controle financeiro do aluno, onde são visualizados as mensalidades e seus status (parcelas geradas, parcelas em atraso, parcelas canceladas, parcelas pagas, renegociação, dívida ativa).

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Botão de cancelar renegociação.
Liquidação de mensalidade, campos: Acréscimo, desconto, data liquidação.
O sistema deve registrar as ocorrências financeiras do aluno de forma automática, além de permitir a inserção manual.
Ocorrências financeiras, com os campos: Número, data, assunto e descrição.
Responsabilidade do aluno, com data prevista.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
A integração dos sistemas deve evitar lançamentos manuais, sendo que para integração com o SIAFIC, o Sistema Financeiro deverá gerar informações dos valores Arrecadados, classificados conforme as fichas de Receita existentes na Contabilidade, com a possibilidade de filtros, por data, tipo de receita, geral etc. Além de realizar a integração com o módulo de Receitas Diversas e Dívida Ativa.
Confissão de dívidas e dívida ativa.
Dashboard: permitir consulta rápida de todos os alunos que pertencem ou pertenceram a instituição. Exibir e permitir acessar o histórico completo da vida do aluno na instituição, tais como: anos, semestres, disciplinas, professores. A partir desta consulta, permitir alterar dados cadastrais do aluno
Declaração IRRF. Impressão do relatório
Gerar arquivo contabilidade, campo: data.
Gerar previsão de recebimento, campos: Curso e série.
Gerar previsões diferenciadas, campos: Curso, turma, parcela, parcelas totais, 1º vencimento, valor parcela, valor DP.
Gerar previsões por curso, campos: Curso, parcela, 1º vencimento, valor parcela, valor DP.
Gerar previsões por série, campos: Curso, série, parcelas, 1º vencimento, valor da parcela, valor DP.
Guichê para atendimento, campos: Guichê nº e nome do Guichê.
Renegociação (gerar parcelas de renegociação aos alunos), campos: Valor entrada, data entrada, valor dívida, parcelas, valor parcela, 1º vencimento.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO

Baixa automática, onde é executado o arquivo de retorno do banco referente as mensalidades, taxas. Botão de escolher o arquivo e botão de executar a baixa.
Boletos bancários, campos: Curso, série, mês e total.
Emissão de boleto bancário com opção de envio para o e-mail do aluno.
Registrar os boletos de forma automática no banco.
Relatórios de baixa: Inconsistência e geral.

1.6. Emissão de Relatórios do Financeiro

Todos os relatórios devem possuir a opção de exportar para .xls e .pdf

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Alunos matriculados por curso, campo: Curso.
Alunos sem parcela gerada, campos: Curso, mês. Filtros: Considerar apenas os cursos de graduação.
Alunos com desconto, campos: Curso, série, mês e motivos
Alunos com desconto, campos: Motivos
Contabilização de descontos concedidos, campos: Motivos e mês. Filtro: Imprimir todos os motivos
Emitir relatório de alunos com bolsas e descontos;
Emitir relatório de contas a receber: mensalidades e renegociações, com a possibilidade de mostrar a receita prevista;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Emitir relatório de fluxo de caixa;
Emitir relatório de inadimplentes;
Inadimplência por curso, campos: Ano, semestres do ano.
Listagem de devedores, campos: Curso, data início e data término. Filtro: devedores já importados.
Movimentações do caixa, campos: data inicial e data final
Permitir o envio automático de e-mail de cobrança por matrícula, por série/curso, por débito em dívida ativa.
Renegociações canceladas, campos: Data início e data término.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Boletos gerados com alunos dependentes, campos: Curso, série e mês.
Boletos gerados, campo: Curso, série turma, mês. Filtros: Imprimir todos os cursos, mostrar número de sala.
Boletos por série, campos: Curso, série e parcela. Filtros: Agrupar por série.

Emissão de relatórios gerenciais;
Emitir histórico de ocorrências por aluno;
Emitir relatório de análise de recebimentos, informando a contribuição de uma turma de alunos para a receita geral
Emitir relatório do valor arrecadado no período informado nos campos “data início” a “data fim”
Emitir relatório personalizado por curso, série, turma, situação na matrícula, ano, possibilitando a seleção de TODOS os itens constantes no cadastro geral dos alunos (livre montagem). Filtro: Imprimir relatório no Word, imprimir relatório no Excel, imprimir em paisagem e ordenar por.
Relação de alunos inadimplentes - cursando, campos: curso, mês e semestre.
Valores de boletos gerados, campos: curso, série, mês.

2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECA

O sistema deverá atender os requisitos básicos de um sistema de biblioteca, permitindo o registro detalhado de livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos disponíveis na biblioteca. Além disso, o módulo deve possibilitar o gerenciamento de empréstimos e devoluções, com a emissão automática de recibos e notificações de prazos. Possuir ferramentas de busca e reserva online aos usuários. O Sistema da Biblioteca deve possuir integração com o Sistema Acadêmico, permitindo a integração dos dados da matrícula. Além dos seguintes requisitos:

2.1. Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Cadastrar artigos de periódico (título do periódico, título do artigo, autores, assunto e tombo);
Cadastrar dados técnicos do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo, tais como: Livros/Monografias/DVD, CD Rom, revistas etc.;
Cadastrar Periódicos com opções para: Cadastro de títulos, editora, dados da assinatura, renovação, situação atual (ativa ou cancelada), dados cadastrais (números recebidos, ano, volume, data do recebimento), data de cadastro, observações;
Cadastro de assunto;
Cadastro de autores;
Cadastro de CDD;
Cadastro de cidades;
Cadastro de doador;
Cadastro de editoras;
Cadastro de material por autor e título;
Cadastro de solicitador

Cadastro de usuários;
Cadastro do Leitor;
Cadastro do tipo de leitor;
Cadastro do tipo de material;
Configurar nível de permissão de acesso ao sistema para cada usuário cadastrado.
Controlar status do exemplar - Perdido (por ano), Disponível, Emprestado, Manutenção;
Permitir a atualização do status de conservação do bem (excelente, bom, regular, ruim, inservível), de maneira automatizada e manual.
Permitir a reserva de materiais e registrar as ações de empréstimo, devolução e renovação.
Possibilitar no cadastro do material, se ele é depreciado ou não

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

Possibilitar no cadastro do material campos pertinentes a depreciação dele:
☐ Tombo;
☐ Preço (caso não possua valor, permitir informar isso);
☐ Percentual de depreciação;
☐ Vida útil do material;
☐ Valor atual;
☐ Data de aquisição;
☐ Situação do livro (liberado, emprestado, reservado...);
☐ Finalidade do material (empréstimo, consulta, raro);
☐ Número do exemplar;
☐ Método de aquisição (comprado, doado, permutado, alugado);
☐ Se foi doação, permitir o cadastro do doador;
☐ Data do levantamento patrimonial;
☐ Status de conservação (excelente, bom, regular...);
☐ Foto;
Alertar para assinaturas que estão para vencer;
Cadastrar materiais solicitados após a conferência do acervo;
Consulta a artigos de periódico
Controle de avaliação (com exportação e importação dos dados para o Excel).
Gerenciamento de multas (recebimento, inclusão, exclusão, negociação, relatório, caixa, senhas e usuários para gerenciamento de multa)
Levantamento de inventário de bens por meio de Coletor de Dados;
Permitir a consulta ao Acervo (pesquisa de material);
Realizar empréstimo por setores, sem prazo de devolução;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO

Consulta on-line de materiais
Consultar materiais que se encontram emprestados a determinados usuários;
O sistema deve automatizar notificações por e-mail aos usuários com reservas pendentes quando os livros estiverem disponíveis, além de emitir etiquetas para os funcionários responsáveis pelas reservas.
Reserva e renovação de materiais on-line

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
O Sistema deve ter total integração com os sistemas de Secretaria Acadêmica e Receitas Diversas. Além de integrar os dados dos professores oriundos do Sistema de Recursos Humanos.
Permitir a atualização automática dos bens patrimoniais de acordo com índices (depreciação) fornecidos pelo Audep/normas contábeis.
Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
Permitir alteração de dados cadastrais dos alunos
Permitir exportar os dados para .xlsx e .json, provenientes de um relatório dinâmico (livre montagem pelo usuário), com campos informados pelo usuário, referente a parte de patrimônio e depreciação.
Permitir o cadastro de informações pertinentes sobre os trabalhos acadêmicos por parte dos alunos, a fim de gerar a ficha catalográfica necessária para o bibliotecário. Essa funcionalidade deve estar alinhada às especificações técnicas e padrões bibliográficos que serão estabelecidos.
Possibilitar a consulta de dados dos usuários da Biblioteca, conforme cadastro no sistema da Secretaria Acadêmica;
Quiosque de Consultas: disponibilização, mediante senha, a notas/boletim, extrato financeiro, relação de documentos pendentes, com aviso, materiais retirados da Biblioteca e situação (se atrasado), consulta ao acervo da Biblioteca.
Realizar a importação e exportação dos dados necessários referentes ao SIAFIC, de modo que as informações dos materiais fiquem atualizadas junto ao Patrimônio.

2.2. Emissão de relatórios:

Opção para exportar os relatórios para .pdf, .xlsx, .json, .xml, .docx.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Etiqueta de tombo (com código de barras);
Etiquetas de tombo de acordo com o tipo de material;
Etiquetas para exemplares;
Todos os exemplares;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Lista de classificações;
Listagem de Revistas e Periódicos;
Materiais emprestados;
Obras por classificação;
Obras por data de aquisição;
Obras por data de cadastro;
Obras por data de edição;
Obras por línguas;
Obras por número do tombo sequencial;
Relatório de material solicitado por professor;
Relatório por data de cadastro;
Relatórios por classificação;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

Empréstimos por título;
Etiqueta de empréstimo;
Exemplares Perdidos;
Histórico de Empréstimo. Relatório dinâmico (livre montagem pelo usuário). Campos mínimos: nome, título, autor, data e hora etc. Filtrar por: usuário, obra, período;
Materiais em empréstimos;
Relatório de leitores com material em atraso;
Relatório de materiais emprestados;
Relatório de obras doadas;
Relatório de obras para o mestrado
Relatório dinâmico (livre montagem pelo usuário). Campos mínimos: nome, título, autor, data da retirada, data da devolução, dias em atraso, valor. Filtrar por: atraso de devolução, devolução de livros para estudo/xerox, atraso de devolução de obras, conforme o tipo de usuário e conforme o tipo de Material (DVD, CD, Livros etc.);
Relatórios de materiais perdidos por ano;
Reservas, por período, livro e curso. Apontando a quantidade disponível, quantidade reservada e quantidade de empréstimo;
Tombo Perdidos, geral e separado por ano;
Vencimento, forma de aquisição, classificação;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Empréstimo por setor;
Estatística de empréstimos por curso / título;

Estatística de empréstimos sintético por ano / série;
Histórico de empréstimo por obras ou por aluno;

3. SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS

O sistema deverá permitir o registro e a gestão de diversas fontes de receita da instituição, além de atender aos seguintes requisitos:

3.1. Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Dívida Ativa, e Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
Relatórios: Gerar relatórios personalizados com base nos campos do Sistema. Permitindo exportar para .pdf, .xlsx, .docx e .json.
Permitir a integração dos alunos inadimplentes, com seus respectivos dados cadastrais para o Sistema de Dívida Ativa. Operação a ser acionada no encerramento do exercício financeiro.
Permitir o cadastro dos serviços a serem cobrados pela entidade, tais como matrículas “segunda época”.
Permitir reconhecer e baixar os débitos através de arquivos de retorno bancário, ou baixa direta pelo caixa da tesouraria.
Possibilitar a emissão de boletos para cobrança dos serviços executados.
Relatório de alunos em débito com o sistema de receitas diversas.
Relatório de arrecadação por tipo de receita, por data, geral e fluxo de caixa.
Relatório de boletos emitidos e não pagos.
Relatório de pagamentos efetuados para efeito de imposto de renda (por período definido pelo aluno)
Relatório de pagamentos inconsistentes (valor gerado e valor pago).

4. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

O sistema deverá gerenciar e monitorar os débitos pendentes dos alunos. Assim como funcionalidades para registrar, acompanhar e cobrar eficientemente as dívidas, incluindo dívida ativa e parcelamento de dívida ativa em atraso, taxas acadêmicas não pagas e outros encargos financeiros. Deve proporcionar ferramentas para automatizar processos de cobrança e facilitar a comunicação com os devedores, além de atender aos seguintes requisitos:

4.1. Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO

Cadastrar fases de tramitação dos processos.
O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os débitos de mensalidades e outros débitos de receitas diversas.
O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Secretaria Acadêmica.
Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente.
Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos a vista.
Permitir a exclusão manual dos alunos excluídos da listagem de ajuizamento.
Permitir o cancelamento do parcelamento da dívida ativa.
Permitir o pagamento a vista da dívida ativa.
Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
Permitir, no parcelamento do débito, desmembrar o valor da entrada, possibilitando, por exemplo, que uma parte seja por levantamento do depósito judicial e o restante pagamento por boleto.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Ao efetuar o cancelamento do parcelamento da dívida, o sistema deve permitir a correção do débito/saldo devedor, considerando o vencimento original da dívida.
Acompanhar o histórico da dívida ativa - exibir em relatório.
Acompanhar o histórico da dívida ativa - exibir na tela.
Ao emitir a petição, marcar que a dívida já possui processo judicial automaticamente.
Exibir uma aba 'jurídico', que permite adicionar as informações do processo de cada dívida. Campos mínimos : número do processo, número da CDA vinculada, código do aluno, fases da tramitação do processo, observações de cada fase e informações gerais.
Gerar arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
Permitir a consulta de débito e emitir extrato com a situação do débito.
Permitir a consulta pelos dados informados na aba 'jurídico'. Campos mínimos : código do aluno, nome, fase de tramitação, possui processo judicial.
Permitir a geração automática das cartas de cobrança e notificações. Opções para de gerar de forma Individual e em lote.
Permitir a geração automática das petições e certidões de dívida ativa para ajuizamento. Opções para de gerar de forma Individual e em lote.
Permitir adicionar o número do processo posteriormente, quando a dívida já possui processo judicial.
Permitir adicionar, manualmente, as ocorrências relacionadas a dívida em um campo de observação no Cadastro da Dívida.
Permitir ao usuário, o cadastro de modelos de cartas de cobrança e de notificações ao aluno.
Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
Possibilitar a transferência de dívida, informando os dados da dívida, o devedor

atual e o novo devedor, com emissão de listagem de transferência.
Possuir opção de exclusão de contribuintes da listagem de ajuizamento.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Gerar relatório sobre a situação do saldo remanescente do débito após a rescisão do parcelamento.
Deve calcular juros e multas no caso de atraso no parcelamento
Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
Bloquear a negociação no sistema de Receitas Diversas após a inscrição do débito na dívida ativa.
Controlar recebimentos de débitos parcelados da Dívida Ativa. Filtros mínimos : período de atraso, quantidade de parcelas em atraso, ano da dívida ativa e exibir todos. Campos mínimos : código, nome, ano da dívida, número da dívida, número do parcelamento e situação do parcelamento.
Executar o controle individual dos débitos inscritos a serem ajuizados.
Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
Gerar relatório sobre a situação do débito e do parcelamento na data da formalização, mesmo após a rescisão do parcelamento;
Permitir ao usuário, o cadastro de modelos de petições e certidão de dívida ativa para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.
Possuir opção de acompanhamento judicial envolvendo, desde a propositura da execução fiscal até a conclusão do processo, permitindo ao procurador realizar o devido acompanhamento processual, atendendo ao setor de dívida ativa como à procuradoria municipal.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Gerar o livro da Dívida Ativa. O número do livro deve ser sequencial para cada ano.
O Sistema deve ter total integração com os sistemas de: Acadêmico, Biblioteca e Receitas Diversas.
Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas. Mediante modelo cadastrado pelo usuário.
Permitir a importação dos dados provenientes do SIAFIC, referentes ao Compras, Patrimonio, Contabilidade etc.
Possibilitar a geração de arquivos TXT, XML ou outro sistema adotado pelo Poder Judiciário, para envio ao Cartório do Distribuidor e ao Cartório de Execuções

Fiscais, possibilitando inclusive a importação e inclusão automática no cadastro de informações geradas pelo Poder Judiciário.

Possuir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via WebService com conexão ao Tribunal de Justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo mesmo tribunal.

5. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

5.1. FOLHA DE PAGAMENTO

O sistema deverá automatizar e facilitar o processamento de salários e benefícios dos funcionários da instituição. Incluindo funcionalidades para calcular, registrar e emitir pagamentos de salários, além de gerenciar benefícios como vale-transporte, vale-refeição e planos de saúde. Deve oferecer recursos para acompanhar horas trabalhadas, deduções fiscais e outros encargos relacionados, garantindo conformidade com legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes. Além de atender aos seguintes requisitos:

5.1.1. Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Conter opção de cálculo individual e geral dos pagamentos;
Conter opção de consulta dos pagamentos individuais em tela;
Controlar saldo de horas em regime de compensação e pagamento.
Executar a geração da folha de pagamento, férias, décimo terceiro salário, rescisão e outros.
Executar a transferência automática de informações consolidadas para os sistemas: AUDESP (Fase III - Atos de Pessoal);
Executar a transferência automática de informações consolidadas para os sistemas: DIRF;
Executar a transferência automática de informações consolidadas para os sistemas: E-SOCIAL;
Gerar arquivos de pagamentos com extensão .txt compatíveis com layouts do banco conveniado.
Permitir cadastro de Dotação; Descrição; Ficha Despesa para integração com sistema contábil, e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Cargos e Salários, contendo os campos: Código; Nome do Cargo; Provimento; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Departamentos/Órgãos
Permitir cadastro, atualização e consulta de Dependentes, contendo os campos: Chapa do funcionário; Nome do funcionário (buscar em lista dos cadastrados); Nome do Dependente; Sexo; Data de Nascimento; Grau de Parentesco; Dependência; Dependente IR; Observação; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Dotações, contendo os campos: Ano; Código.

Permitir cadastro, atualização e consulta de Formas de Admissão;
Permitir cadastro, atualização e consulta de funcionários, contendo os campos para dados pessoais e profissionais: Chapa; Foto; Nome; Nome Social; Endereço completo; Data de nascimento; Nome do Pai; Nome da Mãe; Estado civil; Carteira Profissional / Série / UF / Data de emissão; Número do PIS/PASEP; CPF; RG / Data de emissão; Carteira de motorista; Tipo de Admissão; Movimento CAGED; Raça; Nacionalidade; Grau de instrução; Vínculo Empregatício; C.B.O.; Data Admissão; Data tempo; Carga horária; Semanal; Tipo de salário; Cargo; Função / Profissão; Regime / Vínculo empregatício; Salário Base; Forma de admissão; Número do Concurso / Processo Seletivo, Área / Disciplina; Classificação; Setor; Departamento; Dotação; Categoria FGTS; Ocorrência FGTS; Cadastro de afastamentos e retornos; campo de observações; histórico de cargos e funções gratificadas; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Informações da Entidade, contendo os campos: Código; Razão Social; CNPJ; Endereço Completo; Fone; E-mail; Site; Responsável; Dados do INSS; Natureza Jurídica; CNAE Fiscal; Dados FGTS; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Regime de Trabalho, contendo os campos: Código; Regime; Cálculos; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Setores
Permitir cadastro, atualização e consulta de Sindicatos, contendo os campos: Código; Nome do Sindicato; CNPJ.; Mês Contribuição Sindical; Mês Contribuição Confederativa; e outros;
Permitir cadastro; atualização e consulta de autônomos; contendo os campos: Código; Nome; Endereço completo; estado civil; sexo; grau de instrução; Categoria E-SOCIAL; PIS/PASEP; CPF; C.B.O; e-mail, data de nascimento e outros;
Sistema de gerenciamento de pagamentos de salários, férias, décimo terceiro salário, rescisão de trabalho (no modelo definido pelo Ministério do Trabalho), e outros;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Calcular média de todos os eventos que compõem os salários, para a realização dos cálculos das férias e décimo terceiro;
Conter opção para classificar os lançamentos da Folha de Pagamento de acordo com a área de atividade, contendo as opções: Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e outros. Por turma e departamento.
Emitir alerta no sistema quando houver alguma alteração no eSocial e que precisam ser enviadas, assim como o prazo.
Executar o preenchimento das declarações de rendimentos de funcionário e autônomos para declaração do imposto de renda.
Manutenção de fichas de controles de avaliação médica dos funcionários da

instituição.
Permitir a consulta e informações sobre o “perfil profissiográfico previdenciário” exigido das administrações públicas.
Permitir a geração de relatórios com os valores dos impostos (INSS, FGTS etc.).
Permitir a geração e exportação dos empenhos orçamentários e extras da folha de pagamento.
Permitir cadastro de tabela municipal do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) para incidência na geração de RPAs, contendo os campos: Código; Descrição do Serviço; Alíquota; e outros.
Permitir cadastro, atualização e consulta de Eventos, contendo os campos: Código; Código E-SOCIAL; Evento; Tipo (Proventos / Descontos); Incidências; Cálculo Total / Proporcional; Taxa; Tempo; Valor fixo; Quantidade fixa; Contabilidade / Despesa; Classificação; Média para Férias; Média para 13º; média para Rescisão; Cálculo Rescisão; Ordem; Grupo; Ficha Contabilidade; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Instituições Bancárias, contendo os campos: Código; Nome do Banco; Agência; Identificador da Conta; Número da Conta; Código Convênio; Número Disco; diretório/caminho padrão; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Processos de Concurso, contendo os campos: Número; Ano; Descrição; Homologação; Vagas; Data da Prova; Quantidade de Provas; Validade da Prova; Validade do Concurso; Observações; e outros;
Permitir cadastro, atualização e consulta de Tabela Previdenciária/Imposto de Renda, contendo os campos: Referência; Data Limite; Faixas Salariais; Opções para Salário família; e outros;
Permitir que funcionários e professores consultem e/ou imprimam comprovante de rendimentos, declaração de recolhimento de INSS e holerite dos anos e meses atuais e anteriores ao vigente, por portal web.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Atualizar automaticamente os dependentes para o cálculo do Imposto de Renda e Salário Família;
Gerar Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) com layout de 2 recibos por folha A4, contendo os campos: Referência (Mês/Ano); Valor da Remuneração; Opção de desconto do INSS (com cálculo automático); Valor do INSS (definido pelo sistema); Valor do INSS Empresa (definido pelo sistema); Valor IRRF (definido pelo sistema); Valor do ISSQN (definido pelo sistema); Data do serviço; Descrição do serviço; Observações; e outros;
Inclusão de módulo para avaliação de reajustes com filtro para cálculos setorizados, por cargos, por tipo de provimento;
Integralizar as informações necessárias para alimentar o SIAFIC, conforme disposto no decreto 10.540/2020.
Para integração do sistema Recursos Humanos com a Contabilidade, o Sistema de RH deverá gerar informações dos valores a serem empenhados conforme as orientações do TCE-SP, classificados conforme as fichas de Despesa Orçamentária e Extraorçamentárias existentes na Contabilidade, para geração automática de empenhos e demais lançamentos.

Permitir a parametrização de fórmulas para o cálculo da folha de pagamento.
Permitir compatibilidade com exportação de dados aos sistemas da Contabilidade (SIAFIC) para fornecimento dos relatórios dos pagamentos, inclusive no relatório para empenho;
Permitir compatibilidade para importação de dados dos sistemas do Setor de Compras (SIAFIC) – para o lançamento dos recibos de autônomos (RPA's);
Emitir alerta de vencimento de férias.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Efetuar lançamento desmembrado: por professor, departamento, curso e turma;
Executar a importação de informações do ponto eletrônico através da compatibilidade com o software de Registro Eletrônico de Ponto (REP), conforme legislação emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego e INMETRO.
O Sistema deve ter o cadastro de professor integrado com os sistemas de: Secretaria Acadêmica, Biblioteca e Receitas Diversas.
Conter opção de vincular e não vincular estagiários à Folha de Pagamento;

5.1.2. Relatórios

Exportar os relatórios em formato .docx, .pdf, .xlsx e .json

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Emitir holerites, recibo de férias e termos de rescisão (no modelo do Ministério do Trabalho).
Permitir a emissão de aviso de férias para o funcionário.
Permitir a geração de relatório de controle de férias dos funcionários, com período aquisitivo, períodos de gozo (inclusive em mais de um período), datas do início e término dos períodos aquisitivo e de gozo.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Emitir relatório de abono de faltas por período e funcionário.
Emitir relatórios, com opções sequenciais por ordem alfabética ou de chapa, ou opção de dados individuais. Os relatórios são: Proventos e descontos; Admitidos e demitidos; Dados pessoais e profissionais do funcionário (com seleção opcional dos dados a ser incluídos no relatório); Lista de Aniversariantes do mês; Relatório Analítico; Relatório para Empenho (conforme especificações da AudeSP); Relatório de Funcionários, Cargos, Tempo de Serviço e Tempo para Aposentadoria, Histórico de Cargos e/ou Funções, Aumento de Salário, Exames Periódicos enviados ao E-Social, Relatório de Cargos e Ocupantes; Relatório de Cargos Vagos; e outros.
Relatórios e Análises Personalizadas: Gerar relatórios personalizados com base nos campos do Sistema.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Emitir relatórios de pendências do eSocial.

5.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

5.2.1. Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Permitir a consulta do registro de ponto individual e geral por período, por chapa, nome, CPF e setor.
Permitir cadastro, atualização e consulta de estagiários. Campos mínimos: nome, código/chapa, RG, CPF, telefone, data nascimento, estado civil, sexo, e-mail, setor, cargo, foto, jornada de trabalho, carga horária e data de início.
Permitir o cadastro de abono de faltas justificadas;

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Permitir a consulta do registro de ponto individual e geral por período, por chapa, nome, CPF e setor.
Permitir cadastro, atualização e consulta de estagiários. Campos mínimos: nome, código/chapa, RG, CPF, telefone, data nascimento, estado civil, sexo, e-mail, setor, cargo, foto, jornada de trabalho, carga horária e data de início.
Permitir o cadastro de abono de faltas justificadas;
Exibir relatório de faltas (diário / semanal / mensal) e saldo de horas.
Permitir a inclusão de registros de ponto através de portal web.
Exportar os relatórios em formato .docx, .pdf, .xlsx e .json.
Relatório de faltas (diário / semanal / mensal). Exibir saldo de horas.
Permitir compatibilidade com leitura biométrica para leitura de ponto eletrônico.

6. SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (e-SIC)

O sistema deverá facilitar o acesso à informação pública. Permitindo que os cidadãos solicitem informações de forma eletrônica, garantindo transparência e facilitando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI). Este sistema oferece funcionalidades para registro de pedidos, acompanhamento do status das solicitações e comunicação entre solicitantes e a instituição. Além de atender aos seguintes requisitos:

6.1 Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.
No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
O Sistema deve disponibilizar ao cidadão ferramenta para solicitação e acompanhamento até a resolução de acordo com os prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
O sistema deverá permitir alterar os usuários/permisões cadastrados.
O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
O sistema deverá permitir remover os usuários/permisões cadastrados.
O sistema deverá possuir a funcionalidade de “Esqueceu sua senha?”.
O sistema deverá possuir cadastro de usuários (servidores), com os campos mínimos: nome, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone e celular. E ainda possibilidade de atribuir permissões e perfil para cada usuário.
O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail e Órgão/Município.
Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação ao órgão via WEB.
Possuir registro de protocolo em todos os pedidos enviados ao órgão.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
O sistema deverá possuir a funcionalidade de abertura de recurso assim o cidadão poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados.

Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 90 dias**:

DESCRIÇÃO
Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção de o usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 120 dias**:

DESCRIÇÃO
Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.

7. SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

O sistema deverá armazenar, organizar e gerenciar documentos de forma eletrônica. Proporcionando funcionalidades para digitalização, indexação, busca e recuperação rápida de documentos, garantindo eficiência na gestão de informações dentro da organização. O sistema deve atender aos seguintes requisitos:

7.1 Funcionalidades gerais

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 30 dias**:

DESCRIÇÃO
O sistema deve ser integrado com o sistema de secretaria acadêmica para digitalização, classificação e consulta.

O sistema deve permitir o armazenamento de diversos tipos de arquivos em formato digital, como .pdf, .docx, .png e .jpg, enviados através de upload.
O sistema deve permitir a criação de TAG ou pasta, para identificação dos arquivos. O mesmo arquivo pode ser vinculado a diferentes TAG's
O sistema deve permitir a consulta dos arquivos com base em filtros
O sistema deverá possuir controle de acesso e permissões de usuários diferentes (classificador, digitalizador, por exemplo).

- Funcionalidades a serem implementadas **em até 60 dias**:

DESCRIÇÃO
O Sistema deve atender aos requisitos e normas de acordo com a PORTARIA Nº. 613 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.
O sistema deve permitir a assinatura eletrônica dos documentos, utilizando a chave A3 e/ou com hash único por usuário.
O sistema deve ser integrado com o portal do aluno, para envio de documentação comprobatória (dossiê do aluno) para posterior classificação e guarda, e consulta aos documentos armazenados que são de sua propriedade.
O sistema deve ser integrado com o portal do docente, para guarda de todo documento acadêmico gerado (diário de classe, conteúdo programático, plano de ensino, lista de notas e faltas, como exemplo) e posterior classificação.
O sistema deve ser integrado com o portal da secretária para gestão acadêmica.
O sistema deverá permitir impressões de etiquetas para envelopes e caixas de arquivo.
O sistema deverá permitir que o documento digitalizado seja classificado e aplicado tabela de temporalidade documental de acordo com Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011.

Este anexo deverá ser finalizado com um dos modelos de declaração a seguir apresentados:

Modelo 1:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e na forma da Lei, que nossa empresa atende todos os itens exigidos no termo de referência.

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

.....(local e
data)

.....

Nome completo do Declarante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

Modelo 2:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e na forma da Lei, que nossa empresa atende todos os itens exigidos no termo de referência, com exceção dos itens que atendemos parcialmente.

Conforme exigência do Edital, declaramos que os itens mencionados serão providenciados dentro do prazo estipulado no Edital na Tabela 1. Sistemas e etapas que compõe o objeto da licitação e Tabela 2. Prazos da ETAPA 2.

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

.....(local e
data)

.....

Nome completo do Declarante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

Obs. A Empresa Licitante deverá apresentar apenas uma das declarações acima citadas. No caso da utilização do Modelo 2.

2. CARACTERIZAÇÃO

2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 anos ou 36 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é um serviço de software e sua descontinuidade pode impactar todo serviço administrativo e acadêmico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 47987136000109-1-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 30/07/2024

III) Identificação do item no PCA: 938

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de carta de solidariedade

5.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

5.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

5.2.1. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos sistemas da Etapa 2 da Tabela 1.*

5.2.2. *A subcontratação fica limitada ao serviço de hospedagem em nuvem dos sistemas.*

5.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

5.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

5.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a empresa CONTRATADA deverá implementar toda a plataforma no prazo máximo de 240 dias após a assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço inicial.

6.1.2. Cronograma de realização dos serviços: os prazos de migração, implementação de cada funcionalidade e relatórios do sistema estão descritos no Item 2. Dos sistemas e modelo de planilha de orçamento.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Ismael Alonso y Alonso, 2400, CEP: 14403-430 e Av. Major Nicácio, 2433, CEP: 14401-135 - Franca/SP.

6.3. Os serviços serão prestados por 24 horas, em todos os dias da semana.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas descritas no Item 2. Dos sistemas e modelo de planilha de orçamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. **Usuários Simultâneos:** A solução deve suportar usuários simultâneos, garantindo desempenho adequado sem perda de funcionalidade ou tempo de resposta.

6.5.2. **Volume de Dados:** O sistema deverá ser capaz de gerenciar e processar um grande volume de dados, sem comprometer a integridade e segurança das informações.

- 6.5.3. **Integração:** O software deve ser compatível com os sistemas já existentes no órgão, facilitando a integração com outras soluções em uso, para garantir a interoperabilidade e a continuidade operacional.
- 6.5.4. **Ambiente de Hospedagem:** O servidor contratado para a hospedagem do software deverá oferecer alta disponibilidade e redundância, garantindo um tempo de atividade mínimo de 99,9%. O ambiente de hospedagem deverá estar em conformidade com as normas de segurança da informação e ser capaz de escalar conforme a demanda sem interrupções.
- 6.5.5. **Segurança da Informação:** A solução deve incluir medidas de segurança robustas, incluindo criptografia de dados, autenticação multifatorial, e monitoramento constante para prevenir acessos não autorizados e vazamento de dados. A conformidade com a LGPD é mandatória.
- 6.5.6. **Suporte Técnico e Manutenção:** O fornecedor deverá garantir suporte técnico com atendimento em língua portuguesa e tempo de resposta de acordo com os níveis de serviço estabelecidos. Manutenções preventivas e corretivas deverão ser realizadas com mínima interrupção do serviço.
- 6.5.7. **Atualizações e Melhorias:** O software deve incluir atualizações periódicas para correção de bugs, melhoria de desempenho, e inclusão de novas funcionalidades. Essas atualizações devem ser planejadas e executadas de forma a minimizar impactos nas operações do órgão.
- 6.5.8. **Capacitação e Treinamento:** O fornecedor deverá oferecer treinamento completo aos usuários e administradores do sistema, assegurando que a equipe do órgão esteja apta a utilizar todas as funcionalidades do software com eficiência.;

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo do prazo contratual previsto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;
 - a) Fornecer em meio eletrônico, toda a base de dados oriundos da operacionalização do Sistema.
 - b) Permitir acesso aos canais de comunicação para tirar dúvidas relativas ao período de utilização do sistema.
 - c) Disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizam os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do Contrato.
 - d) Documentação da estrutura e relacionamentos do banco de dados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. O preposto poderá estar disponível de forma presencial ou remotamente conforme 7.8.

7.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de cada sistema, ou sempre que se fizer necessário para alguma customização ou levantamento de requisitos.

7.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.19.1. Após a conclusão de cada fase dos serviços de implantação da plataforma pela CONTRATADA, o responsável da CONTRATANTE terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência e emitir o Termo de Aceitação.

Gestor do Contrato

7.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a análise dos fiscais contratuais para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15.(quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados,

cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.15.1. o prazo de validade;
- 8.15.2. a data da emissão;
- 8.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.15.5. o valor a pagar; e
- 8.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.21. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1.1. Prestação de serviços correlatos, conforme os sistemas definidos no objeto da licitação no termo de referência

9.28.1.2. Prestação de serviço em instituições de ensino superior com no mínimo 900 alunos.

9.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.004.786,53 (Um milhão, quatro mil, setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima abaixo:

DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO		Valor Unitário (R\$)	Unidade	Qde	Valor Total (R\$)
ETAPA 1- SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS					
1	Serviços de hospedagem dos sistemas	R\$ 2.771,87	meses	36	R\$ 99.787,32
2	Serviços de conversão e migração de dados	R\$ 100.000,00	uni.	1	R\$ 100.000,00
TOTAL DA ETAPA 1					R\$ 199.787,32
ETAPA 2- CESSÃO DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS					
3	Sistema de Secretaria Acadêmica- Graduação, Pós graduação, Mestrado, Especialização e Extensão	R\$ 67.392,07	uni.	1	R\$ 67.392,07
4	Sistema de Biblioteca	R\$ 12.253,10	uni.	1	R\$ 12.253,10

5	Sistema de Receitas Diversas e Centro de Custos	R\$ 6.216,55	uni.	1	R\$ 6.216,55
6	Sistema de Dívida Ativa	R\$ 6.126,55	uni.	1	R\$ 6.126,55
7	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 18.379,66	uni.	1	R\$ 18.379,66
8	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão- e SIC	R\$ 2.042,18	uni.	1	R\$ 2.042,18
9	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos-GED	R\$ 12.253,10	uni.	1	R\$ 12.253,10
10	Validações das implantações, integrações e adequações	R\$ 24.000,00	uni.	1	R\$ 24.000,00
	TOTAL DA ETAPA 2				R\$ 148.663,21
ETAPA 3- MANUTENÇÃO DESISTEMAS					
11	Manutenção mensal dos sistemas	R\$ 20.762,00	mês	28	R\$ 581.336,00
	TOTAL DA ETAPA 3				R\$ 581.336,00
ETAPA 4- SERVIÇOS DETREINAMENTO					
12	Treinamentos	R\$ 75,00	horas	120	R\$ 9.000,00
	TOTAL DA ETAPA 4				R\$ 9.000,00
ETAPA 5- MANUTENÇÃO EVOLUTIVA					
13	Serviços de desenvolvimento de sistemas e customizações	R\$ 200,00	horas	300	R\$ 60.000,00
	TOTAL DA ETAPA 5				R\$ 60.000,00
ETAPA 6- CONSULTORIAS PRESENCIAIS					
14	Serviços de consultorias presenciais	R\$ 75,00	horas	80	R\$ 6.000,00
	TOTAL DA ETAPA 6				R\$ 6.000,00
TOTAL GERAL					R\$ 1.004.786,53

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis,

que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA 28

30000000 - DESPESAS CORRENTES

33000000 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

33900000 - Aplicações Diretas

33904700 - Obrigações Tributárias e Contributivas

3001 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF

2301 - Manutenção, Melhoria e Ampliação do Ensino de Graduação

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Franca, 23 de agosto de 2024.

Prof. Dr. Daniel Facciolo Pires