

EDITAL

Processo Licitatório n. 073/2021

Pregão Presencial n. 024/2021

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de Sistema Financeiro de Cobranças Administrativas, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema.

1. PREÂMBULO

A UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, por meio da Pregoeira designada pela Portaria/Reitoria n. 029/2021, nos termos das disposições contidas na Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, para visando a **contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de Sistema Financeiro de Cobranças Administrativas**, conforme condições, especificações e descrições contidas neste Edital e seus Anexos.

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

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

Data: 15 de setembro de 2021

Horário: 08h00min - Horário de Brasília

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão tem por objeto **contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de Sistema Financeiro de Cobranças Administrativas, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

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

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Minuta de contrato;

- c) Anexo III – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV – Modelo referencial de credenciamento de representantes;
- e) Anexo V – Modelo de declaração de não emprego de mão-de-obra de menor;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) Anexo VII – Modelo de proposta de preços;
- h) Anexo VIII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- i) Anexo IX – Do Teste De Funcionalidade Do Sistema (Amostra).

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

3.2.2. Sociedade estrangeira que não funcione no país.

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Na hipótese de o credenciado se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, será suficiente a apresentação, conforme o caso, de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da cópia do respectivo documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

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

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

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

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

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

a) Certidão/Declaração Simplificada emitida pela Junta Comercial do seu respectivo Estado, no máximo, nos 180 (cento e oitenta dias) anteriores à data da sessão;

b) prova de cadastro no Simples Nacional, emitida, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão.

4.4.4. Os documentos previstos nos subitens 4.4.2 e 4.4.3 deste Edital são exigíveis apenas para as licitantes que enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte, a fim de disputar os itens exclusivos e a cota reservada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

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

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

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

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

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Serão desclassificadas as propostas:

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

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

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

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

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

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

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consiste em:

a) Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, no máximo, nos **60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão**.

b) **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, por meio do cálculo de índices contábeis abaixo previstos, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios e será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **iguais ou superiores a 1,00**.

b.1) Os índices supracitados serão resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \text{ATIVO CIRCULANTE}$$

PASSIVO CIRCULANTE

b.1.1) Caso queiram, as licitantes interessadas poderão apresentar no lugar dos documentos solicitados no item b, prova de que possuem, na data da apresentação proposta, capital social ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a **10% (dez por cento), do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial.**

b.1.2) Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem b, e não comprovarem o capital social ou Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) no mínimo, do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial, estarão inabilitadas.

b.1.3) A comprovação do **capital social** deverá ser feita através do **Contrato Social com capital integralizado, ou Certidão da Junta Comercial, Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos.**

b.1.4) A comprovação do **patrimônio líquido** deverá ser feita por meio dos valores descritos no próprio **Balanco Patrimonial.**

b.2) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo anexo ao balanço.

b.3) A atualização do balanço e do patrimônio líquido, o memorial de cálculo correspondente deverá ser apresentado junto com os documentos em comento.

b.4) Todas as empresas, independente da forma de constituição, deverão apresentar, em separado, os elementos abaixo discriminados:

- 1 – Ativo circulante;
- 2 – Realizável a longo prazo;
- 3 – Ativo total;
- 4 – Passivo circulante;
- 5 – Exigível a longo prazo.

b.5) As empresas constituídas como Sociedades Anônimas de Capital Aberto e Sociedades consideradas “Empresas de Grande Porte” deverão apresentar seus balanços de acordo com as disposições da Lei n. 11.638/2007.

b.6) No caso de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

b.7) O balanço patrimonial devidamente registrado e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, desde que registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.8) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Deverão também apresentar termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

b.9) As empresas que não tenham concluído o primeiro exercício poderão apresentar balancetes certificados.

b.10) Estão dispensados da apresentação de balanço patrimonial os Micro Empreendedores Individuais - MEI.

7.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

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

7.5.2. Atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter realizado, satisfatoriamente, serviço(s) semelhante(s) ao objeto desta licitação – Anexo VIII.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

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

8. DO JULGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

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

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

9.1.2. Os autos permanecerão franqueados para vista imediata.

9.1.3. Os eventuais recursos e as contrarrazões deverão ser protocolizados pessoalmente ou encaminhados por AR ao departamento de licitações no endereço exarado no preâmbulo, em horário de expediente: 07h00 às 11h00min e das 13h00min às 16h30min.

9.1.3.1. As licitantes que optarem pelo encaminhamento das Razões e Contrarrazões de Recurso por intermédio da via postal poderão, dentro do prazo previsto no subitem 9.1 do Edital, exercer as prerrogativas da Lei n. 9.800/1999, desde que enviem previamente em horário de expediente: 07h00 às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, suas Razões/Contrarrazões no endereço eletrônico kamilla.prado@unirv.edu.br.

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

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

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Não havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do pregão ao autor do menor preço em cada item distintamente, encaminhando o processo para homologação pelo Magnífico Reitor da UniRV – Universidade de Rio Verde.

10.2. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

11. DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO

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

11.2. Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, faculta-se à Administração a convocação das demais licitantes, na ordem de classificação,

observadas, ainda, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições ofertadas.

11.3. A UniRV - Universidade de Rio Verde não está obrigada a se utilizar do modelo de contrato minutado no Anexo III deste Edital, podendo, a seu critério, se valer de outros instrumentos e formas válidas de contratação.

11.4. Não haverá reajuste de preços.

12. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

12.1. Serão observados, no que couber, as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei n.8.666/1993, as disposições constantes do item 3 do Termo de Referência (Anexo I), bem como os subitens que seguem.

12.2. A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema até a data limite de implantação 30 (trinta) dias com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

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

12.4. A data limite para implantação do software com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato entre as partes sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de migração de dados, treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software nos departamentos da UniRV - Universidade de Rio Verde.

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

13. DO PAGAMENTO

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

13.1.1. A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

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

13.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações da prestação de serviço para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

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

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

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

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

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

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

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes de contratação do objeto deste pregão correrão à conta do recurso constante da dotação **05.0525.12.364.6025.2129.339040** aprovado no orçamento para o exercício 2021.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. A contratação se dará por 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da parte Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

16. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Informações e esclarecimentos acerca do Edital ou andamento da licitação poderão ser formuladas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e horário fixados para o recebimento das propostas, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, através de petição protocolizada no departamento de licitações ou encaminhada no endereço eletrônico kamilla.prado@unirv.edu.br, ou ainda, pelo número (64) 3620-3014, em dias úteis, das 07h00 às 10h30min e das 13h00min às 16h30min.

17.2. Eventuais impugnações serão processadas de acordo com o disposto no art. 41 e seus parágrafos da Lei n. 8666/1993, devendo a petição fundamentada e instruída com os documentos necessários ser protocolizada junto ao departamento de licitações, no endereço constante do preâmbulo.

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

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

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

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

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

Rio Verde/GO, 26 de agosto de 2021.

Kamilla Prado Souza
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E MOTIVAÇÃO

1.1. O presente termo tem por objeto procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de Sistema Financeiro de Cobranças Administrativas, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva, doravante denominada simplesmente Solução/Sistema.

1.2. A referida contratação justifica-se pela necessidade de dar continuidade na organização desta IES, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e gerenciais, bem como, da fiscalização das atividades econômicas, desta forma, o sistema visa atender os departamentos/setores de Setor de Cobrança Jurídica; Departamento de Bolsa; Departamento Financeiro; Reitoria e Pró-Reitoria de Pós-Graduação (para consulta); Laboratório de Solos (guia de cobrança) e Clínica Veterinária (guia de cobrança), aproximadamente 45 máquinas (computadores) utilizará o sistema.

1.3. Importante destacar, que a Universidade não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todo o sistema, assim, a contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados é essencial para o desempenho das atividades e por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

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

1.5. O julgamento da licitação e consequente adjudicação será feito de **forma global**, o que implica à empresa vencedora a prestação estimada de todos os serviços descritos neste Termo.

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

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

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

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

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO
1	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FINANCEIRO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DO SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESIGN; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS
2	HORAS	30	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO
3	MÊS	12	LICENCIAMENTO PARA USO MENSAL EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA

2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

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

- ✓ Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- ✓ Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão

- ✓ Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);
- ✓ Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- ✓ Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- ✓ Os relatórios devem possibilitar ao próprio usuário a exportação para outros formatos, tais como excel, texto e pdf.

2.1.2. O software a ser fornecido deverá ser disponibilizado para uso da Contratada, a ser hospedado nas instalações do SERVIDOR da Contratante, funcionar em sistema operacional e servidores de aplicação Windows e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Para que o sistema possa atender às necessidades desta administração deverão ser entregues a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos conforme abaixo relacionados:

1. Módulo Administrativo

Este módulo é responsável pela gestão de Pessoas. Oferecendo opções de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Empresa.
- b) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Pessoa.
- c) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Usuário.
- d) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Funcionário.
- e) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Unidade.
- f) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Calendário.
- g) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Curso.

2. Módulo Cobrança Administrativa.

Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, promissórias e parcelas em atraso, no departamento de cobrança administrativa. Oferecendo opção de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir cheques e promissoras, com todas as suas informações
- b) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir o índice INPC IBGE para cálculo de correção.
- c) Transporte de cheque e promissoras, para o departamento de cobrança jurídica.
- d) Cadastro de contratos.
- e) Renegociação das dívidas, podendo pesquisar todas as dívidas em atraso, com cálculo de juros e correções, podendo gerar um protocolo de negociação, oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.
- f) Geração de protocolo de negociação para impressão com simulação da negociação, ou o protocolo de negociação definitiva, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança administrativa.
- g) Geração de termo de confissão de dívidas através do protocolo de negociação, com todos os dados do protocolo de negociação para firmar compromisso através da assinatura do mesmo.

- h) Geração de recibos através do protocolo de negociação.
- i) Geração e envio de boletos do protocolo de negociação, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.
- j) Transporte do saldo da dívida do protocolo de negociação, corrigida, para o departamento de cobrança jurídica. Uma vez que o termo de confissão de dívida renegociado não seja cumprido.
- k) Bloquear devedor.

3. Módulo Cobrança Jurídica.

Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, parcelas a receber, promissórias e termos de confissão de dívidas que foram descumpridos na negociação do departamento de Cobrança Administrativa. Oferecendo opção de:

- a) Renegociação jurídica das dívidas, podendo pesquisar todos os termos de confissão de dívidas em atraso, cheques e promissórias para uma ou mais negociações, com cálculo de juros e correções, podendo parcelar a mesma oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.
- b) Geração de protocolo jurídico, com todas as informações de negociação e informações de processos jurídicos, como número data e valor.
- c) Geração do protocolo jurídico para impressão, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança jurídica, como todas as informações da negociação e dos processos jurídicos.
- d) Geração e envio de boletos do protocolo jurídico, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.
- e) Baixa de parcela a receber do protocolo jurídico, podendo renegociar a mesma ou liquidar com cartão, boleto ou depósito, abatendo o saldo devedor do protocolo jurídico.
- f) Bloquear devedor.

4. Módulo Manutenção Financeira

Este módulo é responsável pela manutenção do boleto. Oferecendo opções de :

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir contas bancárias para envio de boletos.
- b) Atualização do vencimento e o valor do boleto gerado.
- c) Reenvio do boleto para uma nova homologação e autorização de uso.
- d) Reimpressão de boleto e exportação para PDF.
- e) Importação do arquivo de retorno do banco para liquidação dos boletos.
- f) Confirmar depósito informado nos protocolos de negociação do administrativo e jurídico.
- g) Pesquisa de parcela de cartão para conciliação bancária.
- h) Alteração da data de baixa do cartão.
- i) Baixa automática do saldo devedor de cheques, promissórias, boletos, parcelas, mensalidades e todas as negociações administrativas e jurídicas que foram pagas.

5. Módulo Receita Diversas

Este módulo é responsável por gerar uma ordem de pagamento para serviços prestados. Oferecendo opções de:

- a) Gerar uma guia financeira com os dados da Pessoa solicitante do serviço, o serviço prestado.

- b) Informar pagamento da guia através de cartão ou boleto.
- c) Confirmar a entrega do serviço.
- d) Impressão da guia financeira.

6. Módulo Agenda Financeira

Este módulo é responsável por fazer toda o agendamento de pagamento através de protocolos. Oferecendo opções de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Elemento e Subelemento.
- b) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir um protocolo financeiro com as informações de identificação da importação, numero do documento, ano, despesa, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data do cadastro, data do pagamento, data do vencimento, valor do documento, situação, código do elemento, nome do elemento, código do subelemento, nome do subelemento, código da natureza, nome da natureza.
- c) Importação do Excel o protocolo financeiro.
- d) Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista dos protocolos financeiros cadastrados.

7. Módulo Licitação

Este módulo é responsável por fazer toda a administração da licitação. Oferecendo opções de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir uma licitação com as informações de identificação, protocolo, ano, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data inicial, data final, valor inicial, valor final, data do cadastro e observação.
- b) Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista das licitações cadastradas.
- c) Relatório de licitação, com saldo em aberto por fornecedor.
- d) Relatório com descrição e valores de licitação.

8. Módulo Gestão de Bolsas, Descontos e Convênios.

Este módulo é responsável pela gestão de descontos e bolsas. Oferecendo opções de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir da bolsa e desconto.
- b) Incluir as pessoas que deverá ter acesso a bolsa e desconto.
- c) Configurar a bolsa e desconto por valor ou percentual.
- d) Configurar a bolsa para ser processada em uma única parcela ou em todas as parcelas enquanto estiver ativa.
- e) Configurar a bolsa para ser calculada sobre o valor principal, ou sobre o saldo devedor.
- f) Processar a bolsa e desconto, recalculando o valor do saldo devedor.
- g) Incluir e remover bolsas, descontos e convênios já calculados e aplicados na parcela.
- h) Excluir desconto e recalculando o saldo devedor quando a parcela estiver vencida.
- i) Quitação automática quando não houver débitos.
- j) Impressão de bolsas e desconto cadastrados.
- k) Impressão de bolsas e descontos incluídos para a pessoa.
- l) Impressão de bolsas e descontos calculados e aplicados na parcela.

9. Módulo Parcela / Mensalidade

Este módulo é responsável pela gestão e controle de parcelas e mensalidades. Oferecendo opções de:

- a) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir parcelas.
- b) Gerar parcela automaticamente para pessoas ativas, por período, por curso e por pessoa. Para um ou vários meses.
- c) Estornar pagamento quando houver contestação.
- d) Exportar em arquivo txt parcelas com pessoas com saldo devedor.
- e) Geração de boletins com os dados financeiros com a finalidade de integração entre o sistema financeiro e o sistema acadêmico.
- f) Importação de arquivo financeiro gerado pelo sistema acadêmico.

10. Módulo Relatórios

Este módulo é responsável pela gestão e relatórios. Oferecendo opções de:

- a) Impressão de cheques por aluno, por cadastro, baixados.
- b) Impressão do Caixa Diário por Usuário, Receita, Resumido.
- c) Impressão de Boleto, Cartão, Depósito, A Receber.
- d) Impressão Renegociação, Jurídica, Resumida, Enviada ao Jurídico, Detalhada.
- e) Impressão Fechamento Mensal Geral, Jurídico, Administrativo.
- f) Impressão Mensalidade Geral, Curso, Resumido, Declaração Pagto Anual.
- g) Impressão Pagamento Mensalidade.
- h) Impressão de Pessoas.
- i) Impressão de Bolsa e Desconto.
- j) Impressão de Bolsa e Desconto Processados.

2.2. Valor estimado da contratação

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

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FINANCEIRO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESING; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO; CONFIGURAÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS	R\$ 9.181,84	R\$ 9.181,84
002	HORAS	30	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APOS ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO	R\$ 110,00	R\$ 3.300,00
003	MÊS	12	LICENCIAMENTO PARA USO MENSAL EM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA	R\$ 9.181,84	R\$ 110.182,08
VALOR TOTAL ESTIMADO:					R\$122.663,92

2.2.2. Nenhum item será contratado com valor superior ao indicado na tabela acima.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema até a data limite de implantação 30 (trinta) dias com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

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

3.3. A data limite para implantação do software com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato entre as partes sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de migração de dados, treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software nos departamentos da UniRV - Universidade de Rio Verde.

4. INFORMAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Características técnicas

4.1.1. Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD).

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

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

4.2. Requisitos técnicos

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

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

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

4.2.4. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.

4.2.5. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.

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

4.3. Dos serviços de implantação

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

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

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

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

4.3.5. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

4.3.6. As informações existentes na UniRV dos módulos administrativos; cobrança administrativa; cobrança jurídica; manutenção financeira; receita diversa; agenda financeira; licitação; gestão de bolsa; descontos e convênios; parcela/mensalidade e relatórios deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas)-para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Da licença de uso

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

4.5. Da manutenção, suporte e evolução

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

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

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

4.6. Do treinamento, customizações e desenvolvimento de ferramentas exclusivas

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

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

5.DA CAPACIDADE TÉCNICA

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

6. DA ANÁLISE DAS ESPECIFICAÇÕES

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

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficarão a cargo do servidor **Prof. Me. Fábio Elias Freitas**, conforme Portaria n. 106/2021.

8. DO PAGAMENTO

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

8.1.1. A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

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

8.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações da prestação de serviço para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

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

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

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

11. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação terá a duração de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, nos termos da lei, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da parte Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993 e legislação especial aplicável.

ANEXO II**MINUTA DE CONTRATO****Processo Licitatório n. 073/2021****Pregão Presencial n. 024/2021****Contrato n. _____/2021****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
LOCAÇÃO DE SISTEMA FINANCEIRO, COMO
SEGUE.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, fundação pública municipal criada pela Lei Municipal n. 1.221/73 e modificada pelas Leis Municipais n. 1.313/74, n. 4.541/03 e n. 4.802/04, regularmente inscrita no CNPJ n. 01.815.216/0001-78, com sede na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, neste ato devidamente representada pelo Magnífico Reitor, **Prof. Me. Alberto Barella Netto**, legitimado para o cargo conforme Decreto Municipal n. 2426/2020, portador da Cédula de Identidade n. 5029855755 SSP/RS, inscrito no CPF sob o n. 393.402.440-87, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, por intermédio de seu representante legal, _____, (qualificação), denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **Contrato**, que será regido pelas cláusulas que doravante seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Fundamenta-se o presente instrumento na proposta apresentada pela **Contratada**, no resultado da licitação sob a modalidade Pregão Presencial n. 024/2021, devidamente homologada pelo Magnífico Reitor, tudo em conformidade aos dispositivos da Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto **contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de Sistema Financeiro de Cobranças Administrativas, incluindo Licenciamento de uso de Sistemas Integrados com os respectivos serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, interligação de sistema, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva,**

doravante denominada simplesmente Solução/Sistema, conforme especificações que doravante seguem:

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FINANCEIRO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESING; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO; CONFIGURAÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS		
002	HORAS	30	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APOS ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO		
003	MÊS	12	LICENCIAMENTO PARA USO MENSAL EM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA		
VALOR TOTAL CONTRATADO:					

2.2. São partes integrantes deste Contrato, independente de sua transcrição, o Edital do Pregão Presencial n. 024/2021 e seus anexos, bem como a proposta da Contratada.

2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

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

- ✓ Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- ✓ Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão
- ✓ Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);
- ✓ Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- ✓ Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- ✓ Os relatórios devem possibilitar ao próprio usuário a exportação para outros formatos, tais como excel, texto e pdf.

2.3.2. O software a ser fornecido deverá ser disponibilizado para uso da Contratada, a ser hospedado nas instalações do SERVIDOR da Contratante, funcionar em sistema operacional e servidores de aplicação Windows e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Para que o sistema possa atender às necessidades desta administração deverão ser entregues a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos conforme abaixo relacionados:

1. Módulo Administrativo

Este módulo é responsável pela gestão de Pessoas. Oferecendo opções de:

- h) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Empresa.
- i) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Pessoa.
- j) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Usuário.
- k) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Funcionário.
- l) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Unidade.
- m) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Calendário.
- n) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Curso.

2. Módulo Cobrança Administrativa.

Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, promissórias e parcelas em atraso, no departamento de cobrança administrativa. Oferecendo opção de:

- l) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir cheques e promissoras, com todas as suas informações
- m) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir o índice INPC IBGE para cálculo de correção.
- n) Transporte de cheque e promissoras, para o departamento de cobrança jurídica.
- o) Cadastro de contratos.
- p) Renegociação das dívidas, podendo pesquisar todas as dívidas em atraso, com cálculo de juros e correções, podendo gerar um protocolo de negociação, oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.
- q) Geração de protocolo de negociação para impressão com simulação da negociação, ou o protocolo de negociação definitiva, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança administrativa.
- r) Geração de termo de confissão de dívidas através do protocolo de negociação, com todos os dados do protocolo de negociação para firmar compromisso através da assinatura do mesmo.
- s) Geração de recibos através do protocolo de negociação.
- t) Geração e envio de boletos do protocolo de negociação, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.
- u) Transporte do saldo da dívida do protocolo de negociação, corrigida, para o departamento de cobrança jurídica. Uma vez que o termo de confissão de dívida renegociado não seja cumprido.
- v) Bloquear devedor.

3. Módulo Cobrança Jurídica.

Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, parcelas a receber, promissórias e termos de confissão de dívidas que foram descumpridos na negociação do departamento de Cobrança Administrativa. Oferecendo opção de:



- g) Renegociação jurídica das dívidas, podendo pesquisar todos os termos de confissão de dívidas em atraso, cheques e promissórias para uma ou mais negociações, com cálculo de juros e correções, podendo parcelar a mesma oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.
- h) Geração de protocolo jurídico, com todas as informações de negociação e informações de processos jurídicos, como número data e valor.
- i) Geração do protocolo jurídico para impressão, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança jurídica, como todas as informações da negociação e dos processos jurídicos.
- j) Geração e envio de boletos do protocolo jurídico, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.
- k) Baixa de parcela a receber do protocolo jurídico, podendo renegociar a mesma ou liquidar com cartão, boleto ou depósito, abatendo o saldo devedor do protocolo jurídico.
- l) Bloquear devedor.

4. Módulo Manutenção Financeira

Este módulo é responsável pela manutenção do boleto. Oferecendo opções de :

- j) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir contas bancárias para envio de boletos.
- k) Atualização do vencimento e o valor do boleto gerado.
- l) Reenvio do boleto para uma nova homologação e autorização de uso.
- m) Reimpressão de boleto e exportação para PDF.
- n) Importação do arquivo de retorno do banco para liquidação dos boletos.
- o) Confirmar depósito informado nos protocolos de negociação do administrativo e jurídico.
- p) Pesquisa de parcela de cartão para conciliação bancária.
- q) Alteração da data de baixa do cartão.
- r) Baixa automática do saldo devedor de cheques, promissórias, boletos, parcelas, mensalidades e todas as negociações administrativas e jurídicas que foram pagas.

5. Módulo Receita Diversas

Este módulo é responsável por gerar uma ordem de pagamento para serviços prestados. Oferecendo opções de:

- e) Gerar uma guia financeira com os dados da Pessoa solicitante do serviço, o serviço prestado.
- f) Informar pagamento da guia através de cartão ou boleto.
- g) Confirmar a entrega do serviço.
- h) Impressão da guia financeira.

6. Módulo Agenda Financeira

Este módulo é responsável por fazer toda o agendamento de pagamento através de protocolos. Oferecendo opções de:

- e) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Elemento e Subelemento.
- f) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir um protocolo financeiro com as informações de identificação da importação, número do documento, ano, despesa, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data do cadastro, data do pagamento, data do vencimento, valor do

documento, situação, código do elemento, nome do elemento, código do subelemento, nome do subelemento, código da natureza, nome da natureza.

- g) Importação do Excel o protocolo financeiro.
- h) Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista dos protocolos financeiros cadastrados.

7. Módulo Licitação

Este módulo é responsável por fazer toda a administração da licitação. Oferecendo opções de:

- e) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir uma licitação com as informações de identificação, protocolo, ano, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data inicial, data final, valor inicial, valor final, data do cadastro e observação.
- f) Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista das licitações cadastradas.
- g) Relatório de licitação, com saldo em aberto por fornecedor.
- h) Relatório com descrição e valores de licitação.

8. Módulo Gestão de Bolsas, Descontos e Convênios.

Este módulo é responsável pela gestão de descontos e bolsas. Oferecendo opções de:

- m) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir da bolsa e desconto.
- n) Incluir as pessoas que deverá ter acesso a bolsa e desconto.
- o) Configurar a bolsa e desconto por valor ou percentual.
- p) Configurar a bolsa para ser processada em uma única parcela ou em todas as parcelas enquanto estiver ativa.
- q) Configurar a bolsa para ser calculada sobre o valor principal, ou sobre o saldo devedor.
- r) Processar a bolsa e desconto, recalculando o valor do saldo devedor.
- s) Incluir e remover bolsas, descontos e convênios já calculados e aplicados na parcela.
- t) Excluir desconto e recalculando o saldo devedor quando a parcela estiver vencida.
- u) Quitação automática quando não houver débitos.
- v) Impressão de bolsas e desconto cadastrados.
- w) Impressão de bolsas e descontos incluídos para a pessoa.
- x) Impressão de bolsas e descontos calculados e aplicados na parcela.

9. Módulo Parcela / Mensalidade

Este módulo é responsável pela gestão e controle de parcelas e mensalidades. Oferecendo opções de:

- g) Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir parcelas.
- h) Gerar parcela automaticamente para pessoas ativas, por período, por curso e por pessoa. Para um ou vários meses.
- i) Estornar pagamento quando houver contestação.
- j) Exportar em arquivo txt parcelas com pessoas com saldo devedor.
- k) Geração de boletins com os dados financeiros com a finalidade de integração entre o sistema financeiro e o sistema acadêmico.
- l) Importação de arquivo financeiro gerado pelo sistema acadêmico.

10. Módulo Relatórios

Este módulo é responsável pela gestão e relatórios. Oferecendo opções de:

- k) Impressão de cheques por aluno, por cadastro, baixados.
- l) Impressão do Caixa Diário por Usuário, Receita, Resumido.
- m) Impressão de Boleto, Cartão, Deposito, A Receber.
- n) Impressão Renegociação, Jurídica, Resumida, Enviada ao Jurídico, Detalhada.
- o) Impressão Fechamento Mensal Geral, Jurídico, Administrativo.
- p) Impressão Mensalidade Geral, Curso, Resumido, Declaração Pagto Anual.
- q) Impressão Pagamento Mensalidade.
- r) Impressão de Pessoas.
- s) Impressão de Bolsa e Desconto.
- t) Impressão de Bolsa e Desconto Processados.

2.4. INFORMAÇÕES DO SISTEMA

2.4.1. Características técnicas

2.4.1.1. Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD).

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

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

2.4.2. Requisitos técnicos

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

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

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

2.4.2.4. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.

2.4.2.5. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.

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

2.4.3. Dos serviços de implantação

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

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

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

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

2.4.3.5. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação.

2.4.3.6. As informações existentes na UniRV dos módulos administrativos; cobrança administrativa; cobrança jurídica; manutenção financeira; receita diversa; agenda financeira; licitação; gestão de bolsa; descontos e convênios; parcela/mensalidade e relatórios deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA, (importadas e convertidas)-para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

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

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

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

2.4.3.10. As intervenções técnicas locais, *in loco*, a serem realizadas no ambiente da universidade, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias,

sendo imprescindível a presença de 1 Analista em tempo integral por 90 (noventa) dias na unidade de Rio Verde - GO;

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

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

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

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

2.4.4. Da licença de uso

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

2.4.5. Da manutenção, suporte e evolução

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

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

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

2.4.6. Do treinamento, customizações e desenvolvimento de ferramentas exclusivas

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. A empresa vencedora deverá apresentar em pleno funcionamento todos os módulos do sistema até a data limite de implantação 30 (trinta) dias com as respectivas especificações funcionais constantes neste termo.

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

3.3. A data limite para implantação do software com todos os módulos especificados neste termo de referência é de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato entre as partes sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte a conclusão da implantação. Neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar o processo de migração de dados, treinamento, parametrizações do sistema, customizações e implantação do software nos departamentos da UniRV - Universidade de Rio Verde.

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

3.5. Caso a Contratada não atenda as solicitações de fornecimento ou resolução de pendências, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, restará caracterizado o descumprimento da obrigação, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas na Cláusula Nona deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficarão a cargo do servidor **Prof. Me. Fábio Elias Freitas**, conforme Portaria n. 106/2021.

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

5.1 A vigência do presente Contrato se dará por **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da parte Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

5.2. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários n. **05.0525.12.364.6025.2129.339040**, aprovados no orçamento para o exercício de 2021.

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

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

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

6.1.1. A forma de pagamento será única e exclusivamente por transferência bancária, ou TED e/ou DOC.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada obriga-se a:

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

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

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;

- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso na prestação de serviço, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

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

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto;
- c) a decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata ou insolvência civil;
- d) a dissolução da sociedade;
- e) a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;

f) razões de interesse público, justificadas e determinadas pela Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

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

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

Rio Verde/GO, _____ de _____ de _____.

UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
Prof. Me. Alberto Barella Netto – Reitor
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
CPF: _____
2) _____
CPF: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(A ser entregue juntamente com os envelopes)

A empresa _____(RAZÃO SOCIAL)_____, com sede em _____(endereço da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal abaixo identificado, **DECLARA** à UniRV - Universidade de Rio Verde, para fins de participação no processo licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/2021, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei n. 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

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

**CARIMBO
DO CNPJ**

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

ANEXO IV**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal abaixo identificado, **CRENCIA** o Sr(a). _____ (**Nome Completo**) _____, portador da Cédula de Identidade n. _____, (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o n. _____, para representá-la perante a UniRV - Universidade de Rio Verde, nos atos relacionados ao procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/2021, podendo, para tanto, formular ofertas e lances verbais de preços, manifestar intenção de interpor recursos, desistir do prazo recursal, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito desempenho do presente credenciamento.

Rio Verde - GO, ____ / ____ / ____.

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

RECONHECER FIRMA

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

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

ANEXO V

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

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

Rio Verde - GO, ____/____/____.

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

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

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

A empresa _____ (**RAZÃO SOCIAL**) _____, com sede em _____ (**endereço da empresa**) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal _____ (**Nome Completo**) _____ (RG), (CPF), **DECLARA**, à UniRV – Universidade de Rio Verde, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n. ____/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa é _____, conforme art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

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

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

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

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

ANEXO VII

PROPOSTA DE PREÇOS (Modelo)

Pregão Presencial n. _____/2021.

À UniRV - Universidade de Rio Verde.

Senhor(a) Pregoeiro(a),

1 - DADOS DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ/CPF:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
E-MAIL:	TELEFONE:	
PESSOA PARA CONTATO:		
BANCO:		
AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:	

2 - PREÇO OFERTADO AO OBJETO DO PREGÃO

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

ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
001	UNID	1	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FINANCEIRO INTEGRADO COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE SOFTWARE; ADEQUAÇÃO DE LAYOUT; CUSTOMIZAÇÃO DE DESING; PARAMETRIZAÇÕES; CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES; INTEGRAÇÃO; CONFIGURAÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA; IMPORTAÇÃO DE DADOS; VALIDAÇÃO DE MÓDULOS		
002	HORAS	30	TREINAMENTO PRESENCIAL; CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS SOLICITADAS EXCLUSIVAMENTE PELA UNIRV APOS ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO		
003	MÊS	12	LICENCIAMENTO PARA USO MENSAL EM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO SISTEMA		

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

3 - DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

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

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

4 - DECLARAÇÕES

O objeto da proposta será executado observando-se as solicitações unidade requisitante.

E, por fim, a proponente DECLARA estar ciente e que formulou sua proposta de acordo com todos os termos e exigências constantes do Edital e Anexos, referentes ao Pregão Presencial n. ____/2021, obrigando-se a cumprir todas as condições, prazos, especificações e demais requisitos, bem como aceitar as condições de pagamento estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Rio Verde - GO, ____/____/_____.

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

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

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

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

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

ANEXO VIII

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (Modelo)

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

***OBJETO ENTREGUE: (descrever os serviços prestados)**

Atestamos, ainda, que tal(is) fornecimento(s) está(ão) sendo / foi(ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

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

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

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

ANEXO IX

DO TESTE DE FUNCIONALIDADE DO SISTEMA (AMOSTRA)

1. O licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar um teste de funcionalidade do sistema, e somente após a aprovação do teste de funcionalidade será declarado vencedor;

1.1. O licitante detentor do menor preço deverá realizar uma demonstração técnica/prática de seu sistema, para verificação e validação do percentual mínimo, em até **05 (cinco) dias úteis contados da convocação desta IES.**

1.2. O licitante que na apresentação do teste de funcionalidade não atender as funcionalidades mínimas será desclassificado do certame, nos termos da legislação vigente;

1.3. Atender os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade é item indispensável para que a licitante seja declarada vencedora da licitação;

1.4. O teste de funcionalidade deverá ser realizado, *in loco*, na Sede da Universidade de Rio Verde - UniRV;

1.5. A Administração da Universidade de Rio Verde - UniRV poderá auxiliar o licitante com a estrutura existente no momento da apresentação, ex. data show, impressora, computador etc;

1.6. Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, qualquer licitante já credenciada que manifestar interesse poderá acompanhar o teste de funcionalidade, como ouvinte, sendo vedada qualquer manifestação verbal durante a apresentação.

1.7. A apresentação do teste de funcionalidade do sistema exigido será submetida a análise técnica, por comissão com no mínimo 3 (três) servidores, a ser designada pela Contratante, para este fim, e ao final será emitido laudo a ser enviado ao (à) pregoeiro (a);

1.8. Como requisito indispensável para homologação e adjudicação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da amostra, um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema descritas nos subitens abaixo, sendo permitido a empresa vencedora realizar customizações em até 10% dos módulos restantes, desde que a mesma entregue estas customizações (com suas funcionalidades descritas na proposta) em pleno funcionamento até a data limite para a implantação do software. Os critérios de avaliação serão objetivamente apontados durante a avaliação como: “Atende” ou “Não Atende” a(s) função(ões).

1.9. Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento são:

FUNCIONALIDADES QUE SERÃO VERIFICADAS	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÃO
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL.			



1.1. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);			
1.2. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão			
1.3. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);			
1.4. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);			
1.5. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;			
1.6. Os relatórios devem possibilitar ao próprio usuário a exportação para outros formatos, tais como excel, texto e pdf.			
1. Módulo Administrativo			
Este módulo é responsável pela gestão de Pessoas. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Empresa.			
b. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Pessoa.			
c. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Usuário.			
d. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Funcionário.			
e. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Unidade.			
f. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Calendário.			
g. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Curso.			
2. Módulo Cobrança Administrativa.			
Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, promissórias e parcelas em atraso, no departamento de cobrança administrativa. Oferecendo opção de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir cheques e promissoras, com todas as suas informações			
b. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir o índice INPC IBGE para cálculo de correção.			
c. Transporte de cheque e promissoras, para o departamento de cobrança jurídica.			
d. Cadastro de contratos.			
e. Renegociação das dívidas, podendo pesquisar todas as dívidas em atraso, com cálculo de juros e correções, podendo gerar um protocolo de negociação, oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.			
f. Geração de protocolo de negociação para impressão com simulação da negociação, ou o protocolo de negociação definitiva, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança administrativa.			
g. Geração de termo de confissão de dívidas através do protocolo de negociação, com todos os dados do protocolo de negociação para firmar compromisso através da assinatura do mesmo.			



UniRV
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber
Campus Universitário
Rio Verde - Goiás

Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

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

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

h. Geração de recibos através do protocolo de negociação.			
i. Geração e envio de boletos do protocolo de negociação, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.			
j. Transporte do saldo da dívida do protocolo de negociação, corrigida, para o departamento de cobrança jurídica. Uma vez que o termo de confissão de dívida renegociado não seja cumprido.			
k. Bloquear devedor.			
3. Módulo Cobrança Jurídica.			
Este módulo é responsável pela gestão de dívidas com cheques, parcelas a receber, promissórias e termos de confissão de dívidas que foram descumpridos na negociação do departamento de Cobrança Administrativa. Oferecendo opção de:			
a. Renegociação jurídica das dívidas, podendo pesquisar todos os termos de confissão de dívidas em atraso, cheques e promissórias para uma ou mais negociações, com cálculo de juros e correções, podendo parcelar a mesma oferecendo novas formas de pagamento como depósito bancário, cartão e boleto do Bradesco.			
b. Geração de protocolo jurídico, com todas as informações de negociação e informações de processos jurídicos, como número data e valor.			
c. Geração do protocolo jurídico para impressão, como um ou mais pagamentos, de mesma natureza ou não, feitos no departamento de cobrança jurídica, como todas as informações da negociação e dos processos jurídicos.			
d. Geração e envio de boletos do protocolo jurídico, homologando o uso do mesmo através da internet, pelo serviço online do banco Bradesco.			
e. Baixa de parcela a receber do protocolo jurídico, podendo renegociar a mesma ou liquidar com cartão, boleto ou depósito, abatendo o saldo devedor do protocolo jurídico.			
f. Bloquear devedor.			
4. Módulo Manutenção Financeira			
Este módulo é responsável pela manutenção do boleto. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir contas bancárias para envio de boletos.			
b. Atualização do vencimento e o valor do boleto gerado.			
c. Reenvio do boleto para uma nova homologação e autorização de uso.			
d. Reimpressão de boleto e exportação para PDF.			
e. Importação do arquivo de retorno do banco para liquidação dos boletos.			
f. Confirmar depósito informado nos protocolos de negociação do administrativo e jurídico.			
g. Pesquisa de parcela de cartão para conciliação bancária.			
h. Alteração da data de baixa do cartão.			
i. Baixa automática do saldo devedor de cheques, promissórias, boletos, parcelas, mensalidades e todas as negociações administrativas e jurídicas que foram pagas.			
5. Módulo Receita Diversas			
Este módulo é responsável por gerar uma ordem de pagamento para serviços prestados. Oferecendo opções de:			



UniRV
Universidade de Rio Verde

a. Gerar uma guia financeira com os dados da Pessoa solicitante do serviço, o serviço prestado.			
b. Informar pagamento da guia através de cartão ou boleto.			
c. Confirmar a entrega do serviço.			
d. Impressão da guia financeira.			
6. Módulo Agenda Financeira Este módulo é responsável por fazer toda o agendamento de pagamento através de protocolos. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir Elemento e Subelemento.			
b. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir um protocolo financeiro com as informações de identificação da importação, numero do documento, ano, despesa, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data do cadastro, data do pagamento, data do vencimento, valor do documento, situação, código do elemento, nome do elemento, código do subelemento, nome do subelemento, código da natureza, nome da natureza.			
c. Importação do Excel o protocolo financeiro.			
d. Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista dos protocolos financeiros cadastrados.			
7. Módulo Licitação Este módulo é responsável por fazer toda a administração da licitação. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir uma licitação com as informações de identificação, protocolo, ano, CNPJ/CPF, nome do fornecedor, data inicial, data final, valor inicial, valor final, data do cadastro e observação.			
b. Impressão com tela de filtro de pesquisa com a lista das licitações cadastradas.			
c. Relatório de licitação, com saldo em aberto por fornecedor.			
d. Relatório com descrição e valores de licitação.			
8. Módulo Gestão de Bolsas, Descontos e Convênios. Este módulo é responsável pela gestão de descontos e bolsas. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir da bolsa e desconto.			
b. Incluir as pessoas que deverá ter acesso a bolsa e desconto.			
c. Configurar a bolsa e desconto por valor ou percentual.			
d. Configurar a bolsa para ser processada em uma única parcela ou em todas as parcelas enquanto estiver ativa.			
e. Configurar a bolsa para ser calculada sobre o valor principal, ou sobre o saldo devedor.			
f. Processar a bolsa e desconto, recalculando o valor do saldo devedor.			
g. Incluir e remover bolsas, descontos e convênios já calculados e aplicados na parcela.			
h. Excluir desconto e recalculando o saldo devedor quando a parcela estiver vencida.			
i. Quitação automática quando não houver débitos.			



Fazenda Fontes do saber
Campus Universitário
Rio Verde - Goiás

Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

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

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

j. Impressão de bolsas e desconto cadastrados.			
k. Impressão de bolsas e descontos incluídos para a pessoa.			
l. Impressão de bolsas e descontos calculados e aplicados na parcela.			
9. Módulo Parcela / Mensalidade			
Este módulo é responsável pela gestão e controle de parcelas e mensalidades. Oferecendo opções de:			
a. Cadastrar, alterar, pesquisar e excluir parcelas.			
b. Gerar parcela automaticamente para pessoas ativas, por período, por curso e por pessoa. Para um ou vários meses.			
c. Estornar pagamento quando houver contestação.			
d. Exportar em arquivo txt parcelas com pessoas com saldo devedor.			
e. Geração de boletins com os dados financeiros com a finalidade de integração entre o sistema financeiro e o sistema acadêmico.			
f. Importação de arquivo financeiro gerado pelo sistema acadêmico.			
10. Módulo Relatórios			
Este módulo é responsável pela gestão e relatórios. Oferecendo opções de:			
a. Impressão de cheques por aluno, por cadastro, baixados.			
b. Impressão do Caixa Diário por Usuário, Receita, Resumido.			
c. Impressão de Boletim, Cartão, Depósito, A Receber.			
d. Impressão Renegociação, Jurídica, Resumida, Enviada ao Jurídico, Detalhada.			
e. Impressão Fechamento Mensal Geral, Jurídico, Administrativo.			
f. Impressão Mensalidade Geral, Curso, Resumido, Declaração Pagto Anual.			
g. Impressão Pagamento Mensalidade.			
h. Impressão de Pessoas.			
i. Impressão de Bolsa e Desconto.			
j. Impressão de Bolsa e Desconto Processados.			
4.2. INFORMAÇÕES DO SISTEMA			
4.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
4.2.1.1. Deve fornecer, na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD).			
4.2.1.2. Deve permitir a gestão de forma transparente e na mesma plataforma e no mesmo banco de dados. De forma que o reitor e diretores possam visualizar os dados de toda a Instituição.			
4.2.1.3. Deve prover controle de perfil de acesso por tipo de usuário, com suas devidas restrições. Deve disponibilizar login de registro das atividades de todos os usuários a todos os principais recursos			



administrativos e financeiros do sistema.			
4.3. REQUISITOS TÉCNICOS			
4.3.1. Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em horário comercial.			
4.3.2. Auditoria em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil deverá permitir auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.			
4.3.3. Gerador de relatório interno e integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos.			
4.3.4. A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.			
4.3.5. Definição de perfil de usuário para cada subsistema.			
4.3.6. O sistema deve prover recurso de impressão do código de barra padrão FEBRABAN.			

1.10. Iniciada a apresentação do teste de funcionalidade a licitante que estiver conduzindo a apresentação é a competente para indicar o encerramento;

1.11. A comissão designada pela Administração responsável pela análise da apresentação poderá, entre a demonstração de uma funcionalidade e outra, declarar período de intervalo;

1.12. Encerrada a apresentação, a comissão poderá solicitar à licitante que demonstre novamente funcionalidades do sistema para dirimir dúvida da comissão;

1.13. Encerrada a apresentação, a comissão da Administração responsável pela análise da apresentação, identificará as conclusões acerca do atendimento ou não das funcionalidades, em planilha, conforme tabela acima, e consignará a decisão em Ata a ser elaborada ao final da apresentação do sistema, que será assinada pelos membros da comissão e os participantes presentes;

1.14. O Teste de Funcionalidade será aprovado se a licitante apresentar o sistema e demonstrar que o sistema executa as funcionalidades indicadas na tabela acima;

1.15. Durante a apresentação apenas a comissão da Administração, poderá solicitar à licitante que estiver apresentando o sistema a demonstração de funcionalidades ou procedimentos;

1.16. Os demais licitantes que estiverem acompanhando o teste de funcionalidade, e desejar se manifestar, identificarem o não cumprimento, divergência ou dúvida sobre alguma funcionalidade deverá fazê-lo por escrito a Comissão, que analisará a observação, demonstrando novamente a funcionalidade, se restar dúvidas sobre o funcionamento do sistema.