



EDITAL Nº. 003/2017

Processo: 201700005

MODALIDADE: CARTA CONVITE

TIPO: MENOR PREÇO

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS - FEA, através de sua Comissão Permanente de Licitação, com sede em Anicuns - Estado de Goiás, sito a Avenida Bandeirantes nº. 1.140, Centro, Anicuns-GO, torna-se público para o conhecimento de todos os interessados, que fará realizar no dia **09 de Fevereiro de 2017, às 09:00 hs.**, licitação na modalidade de Carta Convite, tipo menor preço destinada à para Contratação de empresa para instalar o software de gerenciamento de serviços, locar o sistema devidamente licenciado, prestar serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações pelo período de 09 (nove) meses, incluindo 09 (nove) módulos, ou seja: 1 – MÓDULO DE GESTÃO ACADÊMICA E SECRETARIA, 2 – MÓDULO GESTÃO FINANCEIRA, 3 – MÓDULO DE RELACIONAMENTO COM CLIENTE, 4 – MÓDULO DE COMPRAS, 5 – MÓDULO DE BIBLIOTECA, 6 – MÓDULO WEB, 7 – MÓDULO DE PROCESSO SELETIVO, 8 – MÓDULO DE PROCESSO SELETIVO ELETRÔNICO e 9 – MÓDULO DE CONTROLE DE SEGURANÇA, descrito por este edital, pela Lei 8.666/93 e alterações supervenientes, conforme especificações técnicas que integram o presente Edital, descrito neste Convite, cuja documentação e proposta de preço deverão ser entregues na data, local e horário acima indicado, cujo processo e julgamento será realizado em conformidade com os preceitos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93, e alterações da Lei Federal nº. 8.883/94 e artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, sob as seguintes condições:

A participação é facultada a todas as pessoas convidadas, cadastradas ou não, além das não cadastradas que manifestarem até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para entrega dos envelopes, os interessados em participar.

1 – INTRODUÇÃO:

6.2 – Após a hora marcada nenhum envelope será recebido.

1.2 – As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os Licitantes, devendo ser publicadas na imprensa oficial do Município, bem como desta IES, e, podendo ser comunicadas aos adquirentes do Edital, via fax, telegrama, entrega pessoal ou correio eletrônico.

CAMPUS I - Av. Bandeirantes nº1.140, Fone/Fax:(64) 3564-1499/ 3564-2534

CAMPUS II - GO -326, Km 3, Fone: (64) 3564-2692 - CEP: 76.170-000 - Anicuns-GO

Site: www.faculdadeanicuns.edu.com.br - e-mail: contatos@faculdadeanicuns.edu.br

1.3 - O Edital e todos os seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados no site www.faculdadeanicuns.edu.com.br, bem com na sede da IES, sito a Avenida Bandeirantes nº. 1.140, Centro, Anicuns-GO, junto a Comissão Permanente de Licitação.

1.4 - Os interessados poderão obter maiores informações acerca do objeto deste Edital e seus anexos ou interpretação de quaisquer de seus dispositivos, até o dia útil anterior a data da realização desta licitação, na Fundação Educacional de Anicuns - FEA, junto à Comissão Permanente de Licitações, das 08h00min às 17h00min, ou pelo fone (64) 3564-1499/2594. A resposta poderá ser comunicada via telefone, e-mail ou por fax.

1.5 - Não será fornecido o Edital via fax ou Correio.

1.6 - A Comissão de Licitações não se responsabiliza pelos envelopes enviados via correio, destacando que esses não serão recebidos após o horário e dia mencionados acima.

1.7 - Fazem parte integrante deste Edital de Licitação, independentemente de transcrição, modelo de proposta (anexo I), carta de credenciamento (anexo II), declaração de idoneidade (anexo III), termo de renúncia (anexo IV), Declaração de Microempresa (anexo V), minuta do contrato (anexo VI) e protocolo de recebimento da Carta Convite.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, para contratação de empresa especializada para instalar o software de gerenciamento de serviços, locar o sistema devidamente licenciado, prestar serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações e atualizações pelo período de 09 (nove) meses, incluindo 09 (nove) módulos, ou seja: 1 - MÓDULO DE GESTÃO ACADÊMICA E SECRETARIA, 2 - MÓDULO GESTÃO FINANCEIRA, 3 - MÓDULO DE RELACIONAMENTO COM CLIENTE, 4 - MÓDULO DE COMPRAS, 5 - MÓDULO DE BIBLIOTECA, 6 - MÓDULO WEB, 7 - MÓDULO DE PROCESSO SELETIVO, 8 - MÓDULO DE PROCESSO SELETIVO ELETRÔNICO e 9 - MÓDULO DE CONTROLE DE SEGURANÇA, de acordo com as especificações do item 2.2 deste edital.

2.2 - Especificações dos módulos:

2.2.1 - Módulo Gestão Acadêmica e Secretária: O Módulo de gestão acadêmica deve automatizar os processos acadêmicos, desde

CAMPUS I - Av. Bandeirantes nº1.140, Fone/Fax:(64) 3564-1499/ 3564-2534

CAMPUS II - GO -326, Km 3, Fone: (64) 3564-2692 - CEP: 76.170-000 - Anicuns-GO

Site: www.faculdadeanicuns.edu.com.br - e-mail: contatos@faculdadeanicuns.edu.br



do ensino **infantil, médio, fundamental, cursos específicos, graduação à cursos de pós-graduação**. O mesmo deve permitir o controle e a interação entre secretarias, professores, alunos e os demais envolvidos no processo acadêmico, com as seguintes funções:

- 1.1 – Cadastro e controle de múltiplas unidades operacionais;
- 1.2 – Cadastro de áreas educacionais;
- 1.3 – Cadastro de núcleos educacionais;
- 1.4 – Cadastro único de parceiros (Pessoa física e pessoa jurídica) e múltipla classificação;
- 1.5 – Cadastro e controle de cursos, turmas, turnos, (docentes e discentes);
- 1.6 – Cadastro e controle de disciplinas e áreas educacionais;
- 1.7 – Cadastro e controle de pré-matrículas;
- 1.8 – Cadastro e controle de matrículas de calouros e veteranos;
- 1.9 – Cadastro e controle de grade curricular;
- 1.10 – Cadastro e controle e horário de aulas;
- 1.11 – Cadastro e controle de trancamentos, cancelamentos e abandonos;
- 1.12 – Cadastro e controle de protocolos;
- 1.13 – Cadastro e controle de ocorrências;
- 1.14 – Cadastro e emissão de diário de classe;
- 1.15 – Controle de transferências internas e externas;
- 1.16 – Cadastro e controle de reingressos e reaberturas;
- 1.17 – Geração de mensalidades;
- 1.18 – Emissão de boletos bancários;
- 1.19 – Controle de bolsas e benefícios;
- 1.20 – Composição do sistema de avaliação;
- 1.21 – Apuração do desempenho acadêmico;
- 1.22 – Emissão de contrato estudantil (matricula);
- 1.23 – Controle de desempenho acadêmico;
- 1.24 – Emissão de histórico acadêmico;
- 1.25 – Avaliação curricular;
- 1.26 – Composição de grades curriculares;
- 1.27 – Equivalências de disciplinas;
- 1.28 – Equivalência de grades;
- 1.29 – Controle de pré-requisitos;
- 1.30 – Controle de choque de horários;
- 1.31 – Composição do horário do curso;
- 1.32 – Composição do horário do professor;
- 1.33 – Disponibilidade de horário do professor;
- 1.34 – Controle de monitoria;
- 1.35 – Inscrições e acompanhamento da monitoria;
- 1.36 – Emissão de diários escolares para impressão matricial e a laser;

2.2.2 – Módulo Gestão Financeira: O Módulo de gestão financeira deve proporcionar o controle financeiro da instituição e gerar relatórios gerenciais, para o auxílio na tomada de decisão, com as seguintes funções:

- 2.1 – Cadastro de contas a pagar;
- 2.2 – Cadastro de contas a receber;
- 2.3 – Cadastro de rateio de contas a pagar ou a receber por natureza e centro de custo;
- 2.4 – Controle de contas bancárias e caixas internos;
- 2.5 – Conciliação bancária;
- 2.6 – Controle de compensação;
- 2.7 – Leitura de arquivo retorno;
- 2.8 – Integração do cadastro de parceiros (Pessoas físicas e jurídicas) com o módulo acadêmico.;
- 2.9 – Cadastro de Naturezas de forma gerencial;
- 2.10 – Cadastro de centros de custo;
- 2.11 – Cadastros de múltiplas empresas;
- 2.12 – Envio de arquivos remessa;
- 2.13 – Leitura de arquivo retorno;
- 2.14 – Leitura de arquivos OFX para conciliação bancária;
- 2.15 – Impressão de cheques;
- 2.16 – Impressão de nota fiscal;
- 2.17 – Renegociação de títulos;
- 2.18 – Emissão de cartas cobrança;
- 2.19 – Relatórios gerenciais de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa realizado e previsto, inadimplência, inadimplência com cálculo de juros e multa, por data de competência, títulos renegociados, demonstrativos financeiros, mapa financeiro, demonstrativos financeiros por resultado e listagens cadastrais.
- 2.20 – Painel de Controle para a Gestão Financeira a ser utilizada pelo Gestor/Direção, contendo numa única tela as seguintes informações gerais da Faculdade:

- Receita Líquida por Competência das últimas 05 (cinco) competências (Previsto e Efetivo);
- Receita Líquida por Caixa/Vencimento/Recebimento dos últimos 05 (cinco) meses (Previsto e Efetivo);
- Despesa Líquida por Competência das últimas 05 (cinco) competências (Previsto e Efetivo);
- Despesa Líquida por Caixa/Vencimento/Recebimento dos últimos 05 (cinco) meses (Previsto e Efetivo);
- Quantidade de títulos dos últimos 05 (cinco) meses (Previsto e Efetivo);
- Posição de Inadimplência (Prevista e Efetiva);
- Contas a receber em intervalos de quantidade de dias;

- Contas a pagar em intervalos de quantidade de dias;
- Filtros que possibilitem aplicar no painel, selecionando as empresas e centro de custos;

2.2.3 – Módulo de Relacionamento com Cliente: O Módulo de relacionamento com o cliente deve auxiliar em campanhas de divulgação de cursos e processos seletivos oferecidos pela instituição. Deve registrar contatos com alunos, candidatos e interessados. Permitir que os atendimentos a alunos tenham um fluxo registrado, com controle de pendências e prazos para solução. Este módulo deve com as seguintes funções:

- 3.1 – Integração com o módulo acadêmico;
- 3.2 – Cadastro de interessados em cursos e processos seletivos;
- 3.3 – Agendamento de compromissos;
- 3.4 – Cadastro de fluxo de atendimento;
- 3.5 – Registro de reclamações, dúvidas, sugestões e outras questões a serem definidas pela instituição;

2.2.4 – Módulo de Compras: O módulo de compras deve conter o registro de todos os itens referentes a compras, fazendo o controle de onde surgiu a solicitação, quem fez a cotação com mínimo de fornecedores obrigatório, quem autorizou a compra e efetuar o provisionamento automático do pagamento no financeiro. As autorizações de cotação, compra e recebimento devem ter níveis de acesso definidos por função.

2.2.5 – Módulo Biblioteca: O módulo de biblioteca deve permitir o controle de todo o acervo da instituição, tais como controle de empréstimos de livros, devoluções, renovação de empréstimos, atraso de entregas, com as seguintes funções:

- 5.1 – Cadastro e controle do acervo;
- 5.2 – Controle de empréstimos, entrega e renovação de empréstimos;
- 5.3 – Controle de multas;

2.2.6 – Modulo Web: O módulo web deve permitir o acesso de professores, para cadastro e acompanhamento de desempenhos escolares de suas turmas, acesso de alunos, para o acompanhamento de seu desempenho e sua frequência escolar, e acesso de coordenadores para a acompanhamento e gestão dos professores e turmas de sua competências. Tal módulo deve ter as seguintes funcionalidades:

- 6.1 – Acesso de professores com as seguintes funcionalidades:

- 6.1.1 – Lançamento de notas;
- 6.1.2 – Lançamento de frequência;
- 6.1.3 – Protocolo de entrega de notas e frequência;
- 6.1.4 – Horário de aula do professor;
- 6.1.5 – Disponibilidade de horário;
- 6.1.6 – Disciplinas;
- 6.1.7 – Cadastro;
- 6.1.8 – Plano de ensino;
- 6.1.9 – Cronograma de atividades de aula;
- 6.1.10 – Disponibilização de material didático para os alunos;
- 6.1.11 – Acesso aos alunos;
- 6.1.12 – Acesso a turmas;
- 6.1.13 – Fóruns de discussão;

6.2 – Acesso de alunos com as seguintes funcionalidades:

- 6.2.1 – Extrato de notas;
- 6.2.2 – Extrato de frequência;
- 6.2.3 – Solicitação de documentos;
- 6.2.4 – Grade curricular;
- 6.2.5 – Extrato financeiro;
- 6.2.6 – Emissão de 2ª.via de boletos bancários;
- 6.2.7 – Extrato curricular;
- 6.2.8 – Ficha de fechamento;
- 6.2.9 – Horário de aula;
- 6.2.10 – Atualização cadastral;
- 6.2.11 – Fórum de discussão;
- 6.2.12 – Plano de aula;
- 6.2.13 – Calendário de aulas;
- 6.2.14 – Plano de ensino ;
- 6.2.15 – Conteúdo programático das aulas;
- 6.2.16 – Material didático disponibilizado pelo professor;

6.3 – Acesso de coordenadores com as seguintes funcionalidades:

- 6.3.1 – Acompanhamento de todas as atividades dos cursos que coordena;
- 6.3.2 – Acompanhamento do lançamento de notas;
- 6.3.3 – Acompanhamento das frequências;
- 6.3.4 – Acompanhamento do horário de aula dos cursos;
- 6.3.5 – Acompanhamento das disciplinas;
- 6.3.6 – Acompanhamento do plano de ensino;
- 6.3.7 – Acompanhamento do cronograma de atividades de aula;

2.2.7 – Módulo Processo Seletivo: O Módulo de processo seletivo deve fazer o controle de toda a oferta de curso que utilizar de vestibular ou seleção para o ingresso de candidatos à vagas oferecidas pela instituição. Deve conter as seguintes funções:

- 7.1 – Cadastro de candidatos no processo seletivo;
- 7.2 – Permite processos seletivos simultâneos, processo seletivo individual ou unificado;
- 7.3 – Permite Controle de “treineiros” (alunos que ainda não graduaram no ensino médio);
- 7.4 – Distribuição de candidatos em sala;
- 7.5 – Impressão de etiquetas;
- 7.6 – Geração dos cartões de resposta;
- 7.7 – Impressão de lista de presença;
- 7.8 – Leitura de arquivos, leitoras de cartões, respostas do candidato;
- 7.9 – Controle de notas de questões optativas, objetivas e redações;
- 7.10 – Correção automática do processo seletivo;
- 7.11 – Apuração de resultados;
- 7.12 – Geração de chamadas de candidatos;
- 7.13 – Impressão de relatórios gerenciais;

2.2.8 – Módulo Processo Seletivo Eletrônico: O Módulo de processo seletivo eletrônico deve oferecer uma interface de interação entre candidatos às ofertas cursos e a instituição contendo as seguintes funções:

- 8.1 – Cadastro de candidatos via web;
- 8.2 – Emissão de boletos para pagamento via web;
- 8.3 – Autenticação segura;
- 8.4 – Participação eletrônica do candidato;
- 8.5 – Visualizar a prova no computador;
- 8.6 – Correção e resultados mais rápidos, agilidade e diminuição de erros, aplicação de processo Seletivo agendado;
- 8.7 – Provas em laboratórios de informática, impressão da grade de respostas;

2.2.9 – Módulo de Segurança: O módulo de segurança deve controlar o acesso dos usuários aos módulos do sistema oferecido e suas rotinas, tais como acessos a consultas, alterações, inclusões e exclusões, controle de usuários que tem alçada para liberar operações bloqueadas pela Instituição de Ensino, esconder informações confidenciais da Instituição, entre outras. Com as seguintes funções:

- 9.1 – Cadastro de usuários e senhas individuais;

- 9.2 – Cadastro de perfis de acesso;
- 9.3 – Definição de acesso por módulo;
- 9.4 – Definição de acesso por ação como: consulta, inserir, alterar, desativar, excluir e executar. Por usuário e/ou perfil e/ou módulo;
- 9.5 – Controle de acessos a áreas específicas;
- 9.6 – Controle de liberações de funções;

2.2.10 – operações de manutenção:

- a) atualizações de funções existentes nos módulos do software com relação às variáveis, normalmente impostas por legislação ou quaisquer outras causas externas, de caráter e por determinação governamental, desde que, em tempo hábil, comunicando por escrito a necessidade de tais modificações, a legislação pertinente às atualizações solicitadas;
 - a.1) a interpretação legal das normas editadas pelo Governo e sua implementação nos módulos ora licenciados, serão efetuadas com base no entendimento majoritário dos profissionais da **IES**, doutrinadores e jurisprudência pátria. Interpretações divergentes por parte da **IES** poderão ser implementadas na condição de “desenvolvimento específico” e desde que assumam, a **IES**, a responsabilidade pelo pagamento do desenvolvimento em pauta, após apresentação pela **LICITANTE**, de orçamento prévio;
- b) correção de falhas do *software* quando estas forem detectadas, podendo, a critério da **IES**, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida; desde que o sistema volte a funcionar normalmente, entendendo-se por falha ou erro, a execução de alguma rotina em discordância com o que era esperado dela, segundo definições e conceitos da **LICITANTE**;
 - b.1) As correções no funcionamento do software, será feita no prazo máximo de 02 (dois) dias, tendo como termo inicial a comunicação efetuada expressamente pela **IES** (via fax, carta (AR) ou por e-mail), ou, ainda, a ordem de serviço interna, quando o erro no funcionamento for detectado pelo seu corpo técnico, durante os testes de rotina.
- c) atualização técnica do *software*, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações substanciais, acréscimos de rotinas ou módulos, ou partes de módulos ou melhoria considerável de desempenho, o que não inclui a passagem de um para outro software operacional.
 - c.1) O serviço de manutenção do *software* será assegurado, tendo-se como referencial a última revisão realizada, controlada por números de série e versões;

2.2.11 – manutenção e suporte técnico:

- a) manter equipe técnica suficiente e devidamente qualificada e apta para prestar os serviços objetos deste contrato;
- b) atender chamados de suporte em até 12 horas úteis;
- c) controlar, por meio de agenda, as visitas de monitoria à **IES**, respeitando a frequência pactuada com a mesma;
- d) manter frota de veículos próprios para atender às necessidades de deslocamento de sua equipe técnica até local indicado pela **CONTRATANTE**, na cidade de Goiânia, para que a mesma faça o transporte dos técnicos, visando a pontualidade prévia assumida frente à **CONTRATANTE**, visando a pontualidade prévia assumida frente à **IES**;
 - d.1) caso não cumpra com esta previsão, deverá, a **CONTRATADA (O)**, providenciar meio alternativo de transporte aos seus técnicos até a **IES**;
- e) disseminar entre seus colaboradores todas as informações que lhe cheguem ao conhecimento, seja por qual via for, que possam se apresentar importantes ao fiel cumprimento deste instrumento;
- f) dispor de máquinas, equipamentos, acesso a internet banda larga e *softwares* necessários ao atendimento de suporte e 9elessuporte a que se propõe neste ato;
- g) manter atualizadas licenças e registros dos softwares objetos deste instrumento;
- h) informar a **IES**, caso ocorra mudança de endereço, telefone ou horário para atendimento, os dados atualizados;
- i) cadastrar-se junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais que sejam imprescindíveis para a regularidade desta relação;
- j) promover visitas de monitoria optativas pela **CONTRATANTE**, com duração máxima de 12 horas mensais **NÃO CUMULATIVAS**, a serem realizadas por técnico qualificado da **CONTRATANTE**, a cada intervalo de 10 (dez) dias (sendo a **CONTRATANTE** de cidade localizada dentro de um raio de até 02 (dois) quilômetros, inclusive, da sede da **CONTRATADA (O)** ou com intervalo de 20 (vinte) dias (caso esta distância seja superior a 02 (dois) quilômetros).
- k) Geração de backup e recuperação dos mesmos;
- l) gerar relatórios de atividades (log de uso) dos usuários do sistema em todos os módulos e seus componentes, registrando data, hora, ação executada e a instrução aplicada no banco de dados sobre o registro;
- m) fornecer a **CONTRATANTE** todos elementos (documentação do banco de dados e acompanhamento técnico) necessários a continuidade dos serviços caso haja rescisão, sem prejudicar o andamento da **IES**, conforme preceitua o art. 69, cominado com a aliena *b* do inciso *I* e § 3º do art. 73 ambos da Lei de Licitações.

- n) Fornecer e manter ligado o programa de auditor virtual para registrar e controlar os acessos de todos os loguins registrados, em local designado pela **CONTRATANTE**.
- o) Preparar e ministrar instruções de treinamentos para os operadores do sistema e, sempre que houver remanejamento de funcionários.
- p) Adequar as funções do sistema de acordo com as necessidades da Secretaria Geral.

II – Os dados a serem hospedados, deverão ser enviados pela Contratante à Contratada mediante a emissão de protocolo eletrônico, e poderão ficar hospedados durante toda a vigência do contrato.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

3.1 – Poderão apresentar-se à licitação além das empresas convidadas pela IES, os demais interessados CADASTRADOS, do ramo pertinente ao objeto, na Seção de Cadastro de Fornecedores do Licitador, que manifestarem interesse em participar do certame, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (Lei nº 8.666/93 art. 22).

3.2 – As empresas podem ser representadas, no processo licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório ou Credenciamento, **com firma reconhecida**, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

3.3 – A Comissão de Licitação consultará o Cadastro de Fornecedores do Licitador, sempre que a Licitante houver deixado de apresentar documento exigido pelo convite; se o documento encontrar-se no cadastro, a Licitante será considerada habilitada caso atenda ao prazo de validade e às condições estabelecidas neste convite.

3.4 – Os documentos de habilitação preliminar a seguir relacionados, serão acondicionados em envelope opaco fechado, com a inscrição "A" em sua face – endereçada a fundação e a comissão, no qual se identifiquem, externamente, o nome da Licitante, o número da carta convite e processo, e a data da licitação:

À
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS – FEA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – C.P.L.
PROCESSO Nº. 201700005/2017
CONVITE Nº. 003/2017
DATA ABERTURA (colocar data)
ENVELOPE A – DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE – (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

3.4.1. Cópia autenticada do Contrato Social da Licitante e da sua última alteração ou Contrato Social consolidado;

3.4.2. Certidão Negativa de Débitos Federais (certidão conjunta), Estaduais, Municipais da sede da Licitante e trabalhista CNDT;

3.4.3. Certificado de Regularidade do FGTS;

3.4.4. Declaração de Idoneidade com firma reconhecida (ANEXO III);

3.5 – A carta de credenciamento (anexo II) ou procuração, com firma reconhecida em cartório, deverá ser entregue à Comissão de Licitação, na data da abertura dos envelopes “A”, caso a licitante encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório.

3.5.1 – A carta de credenciamento ainda que apresentada de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não será motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

3.6 – Será considerado pela Comissão, o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões negativas nas quais não constam prazo de validade.

3.7 – Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada legalmente reconhecida, desde que legíveis.

3.7.1 – Serão aceitas certidões negativas de débito extraídas da internet, desde que apresentadas na via original.

3.8 – No caso de existirem, dentro do invólucro “A”, cópia (s) de documento (s) sem autenticação, a Comissão de Licitação exigirá apresentação dos originais na própria sessão para autenticação.

3.9 – A apresentação dos documentos especificados nos itens 3.4.1 a 3.4.6, em desconformidade com o disposto no edital ou com os modelos descritos nos respectivos anexos, será fundamento para inabilitação da Licitante.

3.10 – Documentos facultativos

3.10.1 – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.10.1.1 – A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº. 123/2006, de 14/12/2006, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, no envelope “A”, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com firma reconhecida (anexo V), acompanhada pela Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante.

3.10.2 – Termo de Renúncia

3.10.2.1 – A empresa interessada em renunciar ao seu direito a recurso contra decisão da Comissão de Licitação quanto a habilitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do anexo IV, inclusive com firma reconhecida, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

3.10.3 – Os documentos especificados acima (itens 3.10.1 e 3.10.2), ainda que apresentados de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não serão motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

4 – DA PROPOSTA

4.1 – A Comissão Permanente de Licitação da FEA, fornecerá a cada Licitante modelo de proposta (anexo I) juntamente com o edital e seus anexos.

4.2 – A licitante deverá transcrevê-la, em papel preferencialmente timbrado da empresa, ou na falta deste, em papel em branco, por meio mecânico ou informatizado e apresentá-la em 1 (uma) via, da qual deverá constar:

- a) Identificação da empresa proponente;
- b) assinatura do representante legal da empresa;
- c) indicação obrigatória do preço unitário e total, com no máximo duas casas após a vírgula;
- d) condições de pagamento;
- e) prazo de validade da proposta (mínimo 60 (sessenta) dias);
- f) prazo para entrega, prestação do serviço e suporte técnico;

4.3 – Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

4.4 – A proposta em 1 (uma) via, deverá ser acondicionada em envelope opaco fechado, com a inscrição “B” em sua face, no qual se

identifiquem externamente, o nome da Licitante, o número e a data da licitação.

À
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS – FEA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – C.P.L.
PROCESSO Nº. 201700005/2017
CONVITE Nº. 003/2017
DATA ABERTURA (colocar data)
ENVELOPE A – PROPOSTA
PROPONENTE – (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

4.5 – O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

5 – DO JULGAMENTO

5.1 – Será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) Licitante (s) que oferecer (em) a (s) proposta (s) de menor (es) preço (s).

5.2 – Em caso de empate, far-se-á sorteio, na mesma sessão de julgamento, caso não haja o direito de preferência conforme determina a Lei complementar 123/06.

6 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

6.1 – A Comissão Permanente de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário entre 08:00 horas e 16:00 horas, sito a Avenida Bandeirantes nº. 1.140, Centro, Anicuns-GO.

7- DO VALOR

7.1 – Valor máximo estimado para o objeto do edital:

VALOR MÁXIMO ESTIMADO R\$ 46.929,66 (quarenta e seis mil novecentos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos), para locação, manutenção e suporte sistema.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO) R\$ 16.250,00 (dezesesseis mil duzentos e cinquenta reais), para implantação sistema.

7.2 – Deverão ser computados no preço todas as despesas

com encargos sociais, fiscais, comerciais, administrativos, lucros e quaisquer despesas incidentes sobre a venda, não se admitindo qualquer adicional.

8 – DO PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – O faturamento será mensal.

8.2 – O pagamento do valor devido será realizado no prazo de 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal.

8.3 – Os recursos financeiros são oriundos da receita própria da IES.

8.4 - Os recursos orçamentários estão previstos na conta nº. 05.16.04.122.0003.2054-339039.

9 – DO PRAZO E DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 – A implantação (migração) deverá ocorrer no máximo em 30 (trinta) dias após a celebração do contrato e os serviços deverão ser prestados pelo período de 11 (onze) meses.

9.2 – O prazo de que trata o item 9.1 deste edital, poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93.

10 – DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

10.1 – Havendo renovação do prazo da prestação do serviço, o valor pago mensalmente será atualizado com base na variação no período do IGPM ou por outro indexador que venha a substituí-lo, na data da renovação.

11- DAS PENALIDADES

11.1 – Ao (a) contratado (a) total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções legais, a saber:

a) advertência;

b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar, e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ANICUNS – FEA, revogará ou anulará esta licitação nos termos do art. 49 (quarenta e nove) da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

12.2 – Não serão admitidas a esta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

12.3 – A Comissão de Licitação dirimirá as dúvidas que suscitem o convite, desde que seja por escrito até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes “A”, dos documentos para habilitação.

12.4 – Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de ANIUCNS – GO, excluído qualquer outro.

Anicuns – GO, 30 de Janeiro de 2.017.

SAGES SOARES DE NORONHA
Presidenta da CPL – FEA