

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018
(Processo Administrativo s/n)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del Rei, sediada na Praça Frei Orlando, nº 170, Centro, São João del Rei, Minas Gerais, por meio de seu Presidente, Sr. Prof. Bezamat de Souza Neto, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão:
24/07/2018

Horário: 09h
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados ao desenvolvimento de sistemas computacionais, compreendendo as atividades de desenvolvimento de sistemas voltados ao ensino a distância para o Núcleo de Educação a Distância (NEAD-UFSJ).

1.1. *A licitação compõe-se de item único, conforme termo de referência anexo a este edital, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço.*

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas no Projeto: Gestão, Avaliação e Ambientes Virtuais de Aprendizagem como proposta de Aprimoramento de Cursos da EAD, cujo esta Fundação realiza a gestão financeira;

2.2 O valor de referência deste edital é de R\$55.366,67 obtidos por meio de pesquisa de mercado;

2.3 Somente será aceita a proposta vencedora, se a mesma estiver dentro do recurso disponível (de acordo com o item 2.2)

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de

2010.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na formada legislação vigente;
- 4.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.4 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 4.5.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o sistema eletrônico, contendo:

- 5.6.1. Descrição detalhada do objeto.
- 5.6.2. Apresentar indicação detalhada dos produtos cotados citando P/N (*Part Number*), nome na tabela oficial, produto bem como outras características, as quais possam permitir identificá-los, com juntada, inclusive, de catálogos e/ou prospectos;
- 5.6.3. Numerar as folhas da proposta no formato 001 a 999, inclusive manuais e documentos anexados;
- 5.6.4. Não poderá haver divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as solicitadas pela FAUF;
- 5.6.5. Informar o endereço eletrônico (site do fabricante dos produtos na Internet), onde se possa efetuar consultas e atualizações, caso possível;
- 5.6.6. As propostas que não atenderem à totalidade das características solicitadas, e que não forem comprovados o seu atendimento aos requisitos serão desclassificadas;
- 5.7.1. A proposta deverá ser apresentada com um único valor;
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 5.10. Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).
- 5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos

lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,10% (zero virgula dez por cento).

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.18.2 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.18.3 A licitante apta ao exercício do direito de preferência estabelecido no art. 5º do Decreto nº

7.174, de 2010, deverá declarar em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos previstos na legislação.

6.19. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou

a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 180 (cento e oitenta) minutos, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.4. **Habilitação jurídica:**

8.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.4.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.5.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **Qualificação Econômico-Financeira**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

8.6.1. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.6.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.6.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.6.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.6.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.7. No caso de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

8.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:

8.8.1.1. Fornecer no mínimo, 02 (dois) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem bom desempenho anterior fornecido pela Contratante com a indicação do objeto fornecido;

8.8.1.2. Declaração de que cederá ao Nead-UFSJ toda e qualquer criação decorrente da prestação dos serviços objeto deste pregão, que seja protegida por direitos de propriedade intelectual, incluindo o Sistema, em caráter total e universal, de forma definitiva, irretroatável e irrevogável, para todo e qualquer território, pelo prazo de proteção autoral conferido pela Lei 9.610/98 ou pela Lei 9.609/98

8.8.1.3. Não será aceito certificado e/ou atestado emitido pela própria licitante.

8.8.1.4. Nos atestados a serem apresentados não serão exigidos nenhum endosso ou aferição de entidade certificadora.

8.8.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.8.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.9. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

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

8.9.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI;

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

8.9.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

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

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

8.9.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.10. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.11. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 180 (cento e oitenta) minutos, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail comprasfauf3@ufsj.edu.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.14. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.17. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n°123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas

hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, publicação no site desta fundação (<https://www.ufsj.edu.br/fauf>), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 180 (cento e oitenta) minutos, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.1 A garantia e seus reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades:

13.1.1 caução em dinheiro ou título da dívida pública;

13.1.2 seguro garantia;

13.1.3 carta de fiança bancária;

13.2.No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da contratante, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, em havendo, por toda a duração do contrato, independente de notificação.

13.3.No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverão estar acompanhados de laudo de avaliação do Banco Central do Brasil, no qual este informara sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

13.4. No caso da opção por caução em dinheiro, o interessado deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

13.5. A garantia prestada pelo licitante vencedor lhe será restituída ou liberada após o Recebimento Definitivo do(s) objeto(s).

13.5.1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

13.5.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.5.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

13.5.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.5.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.5.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.5.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

13.5.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

13.5.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.5.6. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.5.7. Será considerada extinta a garantia:

13.5.7.8 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.5.7.9. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15. DO REAJUSTE

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

18.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo coordenador do projeto, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.5.1. não produziu os resultados acordados;

18.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade

mínima exigida;

18.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

18.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

18.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.1.2. apresentar documentação falsa;
- 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.5. não manter a proposta;
- 19.1.6. cometer fraude fiscal;
- 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail comprasfauf3@ufs.edu.br.

20.3. Caberá ao Pregoeiro e sua equipe decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer

interessado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho

fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.ufsj.edu.br/fauf> e também poderão ser obtidos na Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del Rei - FAUF cujo endereço: Praça Frei Orlando, nº 170, Centro, São João del Rei, Minas Gerais, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

São João del Rei, 10 de Julho de 2018.

Iane Caroline Zim Silva
Pregoeira FAUF

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS APLICADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO, AVALIAÇÃO E AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM COMO PROPOSTA DE APRIMORAMENTO DE CURSOS DA EAD

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados ao desenvolvimento de sistemas computacionais, compreendendo as atividades de desenvolvimento de sistemas voltados ao ensino a distância para o Núcleo de Educação a Distância (NEAD-UFSJ).

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação.

- a) Fornecer 02 (DOIS) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem bom desempenho anterior fornecido pela Contratante com a indicação do objeto fornecido.
- b) Estatuto social ou Contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou nos órgãos competentes;
- c) Certidões públicas de inexistência de débito:
 - Frente às Fazendas municipal, estadual e federal;
 - Junto ao FGTS;
 - Junto à Justiça do Trabalho; e
 - Junto ao INSS.
- d) Cópias de CPF, RG e Comprovante de Residência dos administradores da Empresa; e
- e) Declaração de que cederá ao Nead-UFSJ toda e qualquer criação decorrente da prestação dos serviços objeto desta Chamada Pública que seja protegida por direitos de propriedade intelectual, incluindo o Sistema, em caráter total e universal, de forma definitiva, irrevogável e irrevogável, para todo e qualquer território, pelo prazo de proteção autoral conferido pela Lei 9.610/98 ou pela Lei 9.609/98.

2.2. Não será admitida a participação de empresas:

- a) Suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Declaradas inidôneas;
- c) Que possuírem qualquer débito ou pendência junto ao Nead-UFSJ ou à Administração Pública; e
- d) Que estiverem sob regime de falência ou concordata.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este projeto visa propor um sistema online constituído de três módulos distintos. O primeiro refere-se ao acompanhamento de trabalhos conclusão de cursos. O segundo módulo visa o acompanhamento das atividades de estágio. Por fim, temos um módulo para avaliação didática de aprendizado em EaD baseado em técnicas de Aprendizagem Ativa. Os três módulos devem ser ainda integrados ao AVA Moodle.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

OBJETIVO GERAL

Nosso objetivo é o desenvolvimento e avaliação de um módulo de Gestão das avaliações. Mais especificamente, a implementação de duas técnicas de Aprendizagem Ativa, baseadas em pares e grupos, amplamente utilizadas no ensino presencial. Primeiro, temos a técnica 'Think/Pair/Share' que, através da organização dos estudantes em pares, fomenta o debate de idéias e o surgimento de um conhecimento coletivo consolidado a partir da interação entre todos os pares. Segundo, consideramos a técnica denominada 'Jigsaw', a qual baseia-se na divisão do tópico de aprendizado em sub-tópicos e grupos disjuntos de alunos. Novamente, a habilidade de comunicação social e o trabalho em equipe são ressaltados. Por fim, visamos ainda integrar o módulo que mimitiza a condução das técnicas acima mencionadas em ambiente virtual no AVA Moodle, uma das mais populares ferramentas de consolidação de EaD ao redor do mundo. Ambas estratégias servirão como formas complementares de avaliação disponíveis no Moodle.

Quantas ações serão necessárias para alcançar o objetivo específico 1?

01 02 03 04 05

Ação 1 referente ao Objetivo Específico 1	
Ação	Levantamento e Análise de requisitos: Esta ação tem como objetivo, compreender o problema, dando aos desenvolvedores e usuários, a mesma visão do que deve ser construída para resolução do problema.
Metodologia	Essa ação envolve interagir com os envolvidos no processo, levantando suas necessidades e detalhando suas atividades de forma a compreender o problema e construir a solução. Tal interação pode ser feita através de técnicas de levantamento de requisitos como entrevistas, reuniões, visitas, etc.
Resultados Esperados	Espera-se ao final dessa ação a consolidação do documento de especificação de requisitos.

Ação 2 referente ao Objetivo Específico 1	
Ação	Projeto do sistema: Nesta ação deve ser considerado como o sistema funcionará internamente, para que os requisitos levantados na ação 1 possam ser atendidos.
Metodologia	Nesta etapa gera-se uma descrição computacional do que o software deve fazer. Tal descrição deve ser coerente com os requisitos levantados na ação anterior. Dentre as decisões e aspectos levantados, destacamos a definição da arquitetura, sistema de gerenciamento de banco de dados, linguagem de programação, dentre outros.
Resultados Esperados	Como principais resultados, temos a entrega de dois projetos. O projeto de arquitetura do software e o projeto detalhado. Enquanto o primeiro visa descrever o sistema através de subsistemas, o segundo relata como as relações entre tais subsistemas são modeladas.

Ação 3 referente ao Objetivo Específico 1	
Ação	Implementação: Nesta ação o sistema é codificado a partir da descrição computacional da fase de projeto em uma outra linguagem, onde torna-se possível a compilação e geração do código-executável para o software.
Metodologia	O projeto é codificado seguindo as especificações descritas no passo anterior. Além da geração de código em si, temos ainda a documentação do mesmo.
Resultados Esperados	Espera-se ao fim desta ação uma versão, preliminar, funcional do módulo operando.

Ação 4 referente ao Objetivo Específico 1	
Ação	Testes: Essa ação consiste em testar a solução proposta, verificando se ela realmente atende às solicitações iniciais.
Metodologia	Diversas atividades de testes são executadas nesta ação, a fim de se validar o produto de software. Cada funcionalidade de cada módulo é testada, levando-se em consideração a especificação feita na fase de projeto.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o relatório de testes, que contém as informações relevantes sobre erros encontrados no sistema, e seu comportamento em vários aspectos. Além disso, temos a entrega da versão final do módulo implementado.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2 DO PROJETO 1
OBJETIVO GERAL
Nosso objetivo é o desenvolvimento e avaliação de um módulo de Gestão de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs). Mais especificamente, a ideia é criar uma ferramenta que auxilie na comunicação entre coordenadores de curso, orientadores de TCCs e alunos. Por meio dessa ferramenta, toda a tramitação de um TCC será feita eletronicamente. Os orientadores poderão realizar a solicitação de marcação de defesas, informando possíveis datas, membros da banca, equipamentos necessários (datashow, caixas de som, equipamento de vídeo conferência, etc.). Por outro lado, os coordenadores de curso, a partir dessas solicitações, poderão realizar um agendamento de espaço físico, controle de equipamentos necessários, bem como divulgar, a toda comunidade acadêmica de forma online, as defesas marcadas. Os alunos, por sua vez, poderão enviar seus TCCs eletronicamente e os orientadores serão capazes de distribuir, também de forma

eletrônica, esses trabalhos para os membros que compõem a banca. Por fim, a versão final, após aprovação do orientador feita pela ferramenta, será disponibilizada eletronicamente, por meio de uma integração entre a ferramenta proposta e a biblioteca digital utilizada.

Quantas ações serão necessárias para alcançar o objetivo específico 2?

01 02 03 04 05

Ação 1 referente ao Objetivo Específico 2

Ação	Levantamento e Análise de requisitos: Esta ação tem como objetivo, compreender o problema, dando aos desenvolvedores e usuários, a mesma visão do que deve ser construída para resolução do problema.
Metodologia	Essa ação envolve interagir com os envolvidos no processo, levantando suas necessidades e detalhando suas atividades de forma a compreender o problema e construir a solução. Tal interação pode ser feita através de técnicas de levantamento de requisitos como entrevistas, reuniões, visitas, etc.
Resultados Esperados	Espera-se ao final dessa ação a consolidação do documento de especificação de requisitos.

Ação 2 referente ao Objetivo Específico 2

Ação	Projeto do sistema: Nesta ação deve ser considerado como o sistema funcionará internamente, para que os requisitos levantados na ação 1 possam ser atendidos.
Metodologia	Nesta etapa gera-se uma descrição computacional do que o software deve fazer. Tal descrição deve ser coerente com os requisitos levantados na ação anterior. Dentre as decisões e aspectos levantados, destacamos a definição da arquitetura, sistema de gerenciamento de banco de dados, linguagem de programação, dentre outros.
Resultados Esperados	Como principais resultados, temos a entrega de dois projetos. O projeto de arquitetura do software e o projeto detalhado. Enquanto o primeiro visa descrever o sistema através de subsistemas, o segundo relata como as relações entre tais subsistemas são modeladas.

Ação 3 referente ao Objetivo Específico 2

Ação	Implementação: Nesta ação o sistema é codificado a partir da descrição computacional da fase de projeto em uma outra linguagem, onde torna-se possível a compilação e geração do código-executável para o software.
Metodologia	O projeto é codificado seguindo as especificações descritas no passo anterior. Além da geração de código em si, temos ainda a documentação do mesmo.
Resultados Esperados	Espera-se ao fim desta ação uma versão, preliminar, funcional do módulo operando.

Ação 4 referente ao Objetivo Específico 2

Ação	Testes: Essa ação consiste em testar a solução proposta, verificando se ela realmente atende às solicitações iniciais.
Metodologia	Diversas atividades de testes são executadas nesta ação, a fim de se validar o produto de software. Cada funcionalidade de cada módulo é testada, levando-se em consideração a especificação feita na fase de projeto.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o relatório de testes, que contém as informações relevantes sobre erros encontrados no sistema, e seu comportamento em vários aspectos. Além disso, temos a entrega da versão final do módulo implementado.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

OBJETIVO GERAL

Nosso objetivo é o desenvolvimento e avaliação de um módulo de Acompanhamento de Estágios. Mais especificamente, a ideia é criar uma ferramenta que auxilie na comunicação entre alunos, coordenadores de curso e orientadores de estágio. Por meio dessa ferramenta, toda a tramitação relacionada a um estágio supervisionado, deverá ser feita eletronicamente. A partir das solicitações dos alunos, o coordenador poderá realizar o cadastro, arquivando eletronicamente toda a documentação exigida pela IFES (e.g., cópia do contrato firmado entre IFES-EMPRESA-ALUNO, histórico escolar, etc.) e quando necessário, solicitar o credenciamento de um empresa. Além disso, o coordenador de curso poderá definir os orientadores de estágio de cada grupo de alunos, de acordo com a área dos estágios e as áreas de atuação dos docentes. A ferramenta deverá também fornecer apoio no processo de acompanhamento dos estágios. Por meio dela, os alunos poderão encaminhar periodicamente um relatório de atividades desenvolvidas, devidamente assinados pelo responsável na empresa, para que o orientador de estágio possa acompanhar o desenvolvimento do aluno. Por fim, o relatório final, após aprovado pelo orientador, será disponibilizado eletronicamente para toda comunidade acadêmica, por meio de uma interação entre a ferramenta proposta e a biblioteca digital utiliza.

Quantas ações serão necessárias para alcançar o objetivo específico 3?

01 02 03 04 05

Ação 1 referente ao Objetivo Específico 3

Ação	Levantamento e Análise de requisitos: Esta ação tem como objetivo, compreender o problema, dando aos desenvolvedores e usuários, a mesma visão do que deve ser construída para resolução do problema.
Metodologia	Essa ação envolve interagir com os envolvidos no processo, levantando suas necessidades e detalhando suas atividades de forma a compreender o problema e construir a solução. Tal interação pode ser feita através de técnicas de levantamento de requisitos como entrevistas, reuniões, visitas, etc.
Resultados Esperados	Espera-se ao final dessa ação a consolidação do documento de especificação de requisitos.

Ação 2 referente ao Objetivo Específico 3

Ação	Projeto do sistema: Nesta ação deve ser considerado como o sistema funcionará internamente, para que os requisitos levantados na ação 1 possam ser atendidos.
Metodologia	Nesta etapa gera-se uma descrição computacional do que o software deve fazer. Tal descrição deve ser coerente com os requisitos levantados na ação anterior. Dentre as decisões e aspectos levantados, destacamos a definição da arquitetura, sistema de gerenciamento de banco de dados, linguagem de programação, dentre outros.
Resultados Esperados	Como principais resultados, temos a entrega de dois projetos. O projeto de arquitetura do software e o projeto detalhado. Enquanto o primeiro visa descrever o sistema através de subsistemas, o segundo relata como as relações entre tais subsistemas são modeladas.

Ação 3 referente ao Objetivo Específico 3

Ação	Implementação: Nesta ação o sistema é codificado a partir da descrição computacional da fase de projeto em uma outra linguagem, onde torna-se possível a compilação e geração do código-executável para o software.
Metodologia	O projeto é codificado seguindo as especificações descritas no passo anterior. Além da geração de código em si, temos ainda a documentação do mesmo.
Resultados Esperados	Espera-se ao fim desta ação uma versão, preliminar, funcional do módulo operando.

Ação 4 referente ao Objetivo Específico 3

Ação	Testes: Essa ação consiste em testar a solução proposta, verificando se ela
-------------	---

	realmente atende às solicitações iniciais.
Metodologia	Diversas atividades de testes são executadas nesta ação, a fim de se validar o produto de software. Cada funcionalidade de cada módulo é testada, levando-se em consideração a especificação feita na fase de projeto.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o relatório de testes, que contém as informações relevantes sobre erros encontrados no sistema, e seu comportamento em vários aspectos. Além disso, temos a entrega da versão final do módulo implementado.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4

OBJETIVO GERAL

Nosso objetivo final consiste em integrar os módulos desenvolvidos anteriormente ao AVA Moodle. Especificamente, almejamos definir cada um destes módulos com plugins do Moodle, que, conseqüentemente, podem ser habilitados ou não de acordo com a necessidade e interesse de cada instituição de ensino.

Quantas ações serão necessárias para alcançar o objetivo específico 4?

01 02 03 04 05

Ação 1 referente ao Objetivo Específico 4

Ação	Testes: Essa ação consiste em testar o acoplamento correto e transparente de cada módulo com o Moodle. Além disso, nessa ação realizamos testes com usuários reais do sistema de forma a identificar problemas de interação com o sistema.
Metodologia	Diversas atividades de testes são executadas nesta ação, a fim de se validar o produto de software. Cada funcionalidade de cada módulo é testada, levando-se em consideração a especificação feita na fase de projeto.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o relatório de testes, que contém as informações relevantes sobre erros encontrados no sistema, e seu comportamento em vários aspectos.

Ação 2 referente ao Objetivo Específico 4

Ação	Documentação do sistema: Essa ação consiste em documentar todas as decisões e ações tomadas durante a implementação do sistema
Metodologia	Documentos e relatórios consolidados em ações anteriores são utilizados como base para uma documentação geral do sistema.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o manual do sistema, que contém as principais informações sobre funcionalidades e decisões de implementação do sistema.

Ação 3 referente ao Objetivo Específico 4

Ação	Criação de tutorial online: Essa ação consiste em criar um tutorial de utilização do sistema implementado para usuários do AVA Moodle.
Metodologia	Cada funcionalidade do módulo é inspecionada e o passo-a-passo de sua execução será documentado.
Resultados Esperados	O principal resultado desta ação é o tutorial online, também integrado ao AVA Moodle

Este módulo consiste na implementação de duas técnicas de Aprendizagem Ativa, baseadas em pares e grupos, amplamente utilizadas no ensino presencial. Primeiro, temos a técnica 'Think/Pair/Share' que, através da organização dos estudantes em pares, fomenta o debate de idéias e o surgimento de um conhecimento coletivo consolidado a partir da interação entre todos os pares. Segundo, consideramos a técnica denominada 'Jigsaw', a qual baseia-se na divisão do tópico de aprendizado em sub-tópicos e grupos disjuntos de alunos. Novamente, a habilidade de comunicação social e o trabalho em equipe são ressaltados. Por fim, visamos ainda integrar o módulo que mimetiza a condução das técnicas acima mencionadas em ambiente virtual no AVA Moodle, uma das mais populares ferramentas de consolidação de EaD ao redor do mundo. Ambas estratégias servirão como formas complementares de avaliação disponíveis no Moodle.

Descrição da Atividade Think/Pair/Share:

Atividade que explora o debate entre alunos a respeito de um tema ou pergunta. O tema/pergunta é apresentado aos alunos que têm um tempo para escreverem um comentário/resposta. Em seguida, os alunos têm acesso às respostas escritas por todos e devem avaliar essas respostas apontando qual(is) é(são) a(s) mais correta(s). Por fim, o professor/mediador apresenta um parecer final com base no desempenho dos alunos.

Requisitos:

Identificação: Requisito Funcional 01 (RF01)

Nome: Criar atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em estado de edição.

Pós-condição: Uma nova atividade Think/Pair/Share é criada na página da disciplina, tornando-se visível aos alunos vinculados a ela.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona criar uma nova atividade/recurso na página da disciplina;
2. O professor seleciona a opção Think/Pair/Share na lista de atividades disponíveis;
3. O professor preenche os dados iniciais da atividade: nome, descrição e data e horário inicial;
4. O professor define o tema/pergunta da atividade;
5. O professor deve definir o prazo (data e horário, obrigatoriamente posterior ao do início da atividade) da etapa de respostas, na qual os alunos deverão postar respostas a respeito do tema/pergunta da atividade;
6. O professor deve definir o prazo (data e horário, obrigatoriamente posterior ao da etapa de respostas) da etapa de avaliação, na qual os alunos devem avaliar as respostas cadastradas por todos os alunos na etapa de respostas;
7. O professor seleciona os alunos participantes da atividade. Por padrão, todos os alunos da disciplina já devem estar selecionados, porém, o professor pode incluir/excluir alunos na/da atividade (desde que cadastrados na disciplina) ou selecionar um grupo pré-cadastrado de alunos (recurso já existente no Moodle);
8. O professor confirma ou cancela a criação da atividade e volta para a página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. Deve ser possível selecionar e alterar os dados de uma atividade Think/Pair/Share previamente criada, seja para alterar os dados, o tema/pergunta ou para redefinir as etapas;
2. Deve ser possível se selecionar e excluir uma atividade Think/Pair/Share previamente criada, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 02 (RF02)

Nome: Cadastrar uma resposta em uma Atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Professor

Pré-condição: O aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina e a atividade Think/Pair/Share selecionada encontra-se em uma etapa de respostas.

Pós-condição: Uma nova resposta fica registrada na etapa de respostas da atividade Think/Pair/Share selecionada.

Fluxo de Execução:

1. O aluno seleciona uma atividade Think/Pair/Share na página da disciplina;
2. O aluno visualiza os dados iniciais da atividade, o tema/pergunta e o prazo da etapa de respostas;
3. O aluno preenche a sua resposta no formulário da página.
4. O aluno confirma ou cancela o cadastro da sua resposta, podendo retornar para a página da disciplina ou permanecer na página da atividade.

Outras ações ou restrições:

1. Só deve ser possível cadastrar uma resposta em uma atividade Think/Pair/Share dentro do prazo estabelecido pela etapa de resposta.
2. Deve ser possível alterar/apagar uma resposta se a mesma foi feita pelo próprio aluno desde que dentro do prazo estabelecido pela etapa de resposta.

Identificação: Requisito Funcional 03 (RF03)

Nome: Visualizar uma Atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Professor / Aluno

Pré-condição: O professor/aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em modo não edição.

Pós-condição: Não há alterações.

Fluxo de Execução:

1. O professor/aluno seleciona uma atividade Think/Pair/Share na página da disciplina;
2. O professor/aluno visualiza todos os dados da atividade e, se houver, as respostas postadas pelos alunos e suas respectivas avaliações e o feedback final do professor;
3. O professor/aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. O aluno só pode visualizar as respostas a partir da etapa de avaliação e somente aquelas que foram liberadas para visualização pelo professor;
2. O feedback final do professor só estará disponível para visualização após o fechamento da atividade.

Identificação: Requisito Funcional 04 (RF04)

Nome: Gerenciar uma Atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em modo de edição.

Pós-condição: A liberação das respostas para visualização por parte dos alunos na atividade Think/Pair/Share selecionada.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona uma atividade Think/Pair/Share na página da disciplina;
2. O professor visualiza todos os dados da atividade e, se houver, as respostas postadas pelos alunos. Cada resposta, possui uma marcação que indica se ela está ou não visível para os alunos.
3. O professor pode marcar/desmarcar as respostas. As respostas desmarcadas não ficarão visíveis para os alunos, mas continuarão visíveis para o professor.
4. O professor confirma ou cancela o gerenciamento da atividade e volta para a página da disciplina.

Identificação: Requisito Funcional 05 (RF05)

Nome: Avaliar respostas em uma Atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Professor

Pré-condição: O aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina e a atividade Think/Pair/Share selecionada encontra-se na etapa de avaliação.

Pós-condição: Uma ou mais respostas passam a ter uma avaliação na atividade Think/Pair/Share selecionada.

Fluxo de Execução:

1. O aluno seleciona uma atividade Think/Pair/Share na página da disciplina;

2. O aluno visualiza os dados iniciais da atividade, o tema/pergunta e o prazo da etapa de respostas;
3. O aluno visualiza também as respostas postadas pelos alunos e que foram liberadas para visualização pelo professor;
4. O aluno avalia cada resposta selecionando uma entre as seguintes opções: concordo totalmente, concordo parcialmente ou discordo.
5. O aluno confirma ou cancela a sua avaliação, podendo retornar para a página da disciplina ou permanecer na página da atividade.

Outras ações ou restrições:

1. Só deve ser possível realizar uma avaliação em uma atividade Think/Pair/Share dentro do prazo estabelecido pela etapa de avaliação.

Identificação: Requisito Funcional 06 (RF06)

Nome: Finalizar uma Atividade Think/Pair/Share

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em modo de edição.

Pós-condição: A finalização da atividade Think/Pair/Share selecionada.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona uma atividade Think/Pair/Share na página da disciplina;
2. O professor visualiza todos os dados da atividade, as respostas postadas pelos alunos. Cada resposta, possui uma marcação que indica se ela está ou não visível para os alunos e a quantidade obtida de cada avaliação recebida (concordo totalmente, concordo parcialmente ou discordo).
3. O professor pode marcar/desmarcar as respostas. As respostas desmarcadas não ficarão visíveis para os alunos, mas continuarão visíveis para o professor.
4. O professor pode cadastrar um feedback que ficará visível para os alunos.
5. O professor confirma ou cancela a finalização da atividade e volta para a página da disciplina.

Descrição da Atividade Jigsaw:

Atividade que explora o trabalho em grupo e a comunicação entre os alunos. O professor define um tema e divide a turma em grupos Jigsaw (quebra-cabeça em inglês), cada um com X alunos. O tema é dividido X subtemas, enumerados de 1 a X. Os subtemas são distribuídos para cada membro de todos os grupos Jigsaw, de modo que cada grupo possua um aluno responsável pelo subtema 1, outro aluno responsável pelo subtema 2 e assim por diante. O estudo dos subtemas deve ser feito de forma individual. Os alunos responsáveis pelo mesmo subtema não podem estudar juntos. Também não é permitido que os alunos estudem outros subtemas além do que lhes foi designado. Após esse período de estudo, os alunos que estudaram o mesmo subtema devem formar grupos especialistas temporários, ou seja, todos os alunos que estudaram o subtema 1 formam um grupo especialista, todos que estudaram o subtema 2 formam outro grupo especialista e assim por diante. Os alunos de cada grupo especialista devem discutir o seu respectivo subtema entre si. Em seguida, os alunos retornam para os seus grupos Jigsaw e cada aluno realiza uma apresentação sobre o seu respectivo subtema para os demais membros do grupo Jigsaw. Por fim, o professor passa aos alunos um exercício (individual ou em grupo) a respeito do tema completo para avaliar o aprendizado.

Requisitos

Identificação: Requisito Funcional 07 (RF07)

Nome: Criar atividade Jigsaw

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em estado de edição.

Pós-condição: Uma nova atividade Jigsaw é criada na página da disciplina, tornando-se visível aos alunos vinculados a ela.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona criar uma nova atividade/recurso na página da disciplina;
2. O professor seleciona a opção Jigsaw na lista de atividades disponíveis;

3. O professor preenche os dados iniciais da atividade: nome, descrição, data e horário de início da etapa para estudo individual dos subtemas, data e horário de início da etapa de discussão dentro dos grupos especialistas (alunos com o mesmo subtema), data e horário de início da etapa de apresentação dos subtemas dentro dos grupos Jigsaw e data e horário de início e fim da etapa de avaliação;
4. O professor define o tema e os subtemas da atividade. Podem haver tantos subtemas quanto necessário, enumerados de 1 até o total;
5. O professor cria os grupos Jigsaw e define quais alunos participarão de cada grupo a partir da lista de alunos da disciplina (ou de uma lista de grupos pré-existente). Neste momento também é definido por qual subtema cada aluno é responsável. O ideal é que a quantidade de alunos em cada grupo Jigsaw seja a mesma de subtemas e que cada subtema seja atribuído a somente um aluno por grupo, mas isso não é obrigatório, pois depende da quantidade de alunos na disciplina;
6. O professor faz o upload do arquivo do exercício de avaliação. Isso pode ser feito posteriormente, pois esse arquivo só deve estar disponível aos alunos da etapa de avaliação;
7. O professor confirma ou cancela a criação da atividade e volta para a página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. Deve ser possível selecionar e alterar os dados de uma atividade Jigsaw previamente criada, inclusive alterar os grupos Jigsaw;
2. Deve ser possível se selecionar e excluir uma atividade Jigsaw previamente criada, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação;
3. O professor é quem define se o aluno pode, ou não, refazer o upload do seu arquivo de respostas e também se é permitido fazer um upload depois do prazo da etapa de avaliação (prazo final da atividade).

Identificação: Requisito Funcional 08 (RF08)

Nome: Visualizar atividade Jigsaw

Ator Primário: Professor / Aluno

Pré-condição: O professor/aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em modo de não edição.

Pós-condição: Não há alterações.

Fluxo de Execução:

1. O professor/aluno seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O professor/aluno visualiza todos os dados da atividade;
3. Além dos dados da atividade, o professor/aluno tem acesso aos fóruns da etapa de discussão dos subtemas dentro dos grupos especialistas e da etapa de apresentação dos subtemas nos grupos Jigsaw;
4. O professor/aluno seleciona a opção "voltar" para retornar à página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. O aluno só pode ter acesso ao fórum da etapa de apresentação dos subtemas nos grupos Jigsaw quando a atividade estiver nessa etapa;
2. O aluno só pode visualizar o arquivo da etapa de avaliação quando a atividade estiver nessa etapa.

Identificação: Requisito Funcional 09 (RF09)

Nome: Participar do fórum de grupo especialista

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Demais alunos

Pré-condição: O aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina e a atividade Jigsaw encontra-se na etapa de discussão dos subtemas dentro dos grupos especialistas.

Pós-condição: Uma ou mais postagens são gravadas no fórum de discussão de um grupo especialista em um subtema.

Fluxo de Execução:

1. O aluno seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O aluno visualiza todos os dados da atividade pertinentes para a etapa atual.
3. O aluno acessa o fórum do seu grupo especialista. Esse fórum contém somente os alunos participantes da atividade que foram incumbidos de discutir o mesmo subtema. Por exemplo, um aluno incumbido do subtema 1 entra automaticamente em um fórum cujos participantes são apenas alunos incumbidos do subtema 1 (que compõem o grupo especialista do subtema 1);

4. No fórum do grupo especialista no seu subtema, o aluno visualiza as postagens já feitas por outros alunos do mesmo grupo, se houver;
5. O aluno pode escrever e postar um ou mais comentários a respeito do seu subtema no fórum;
6. O aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da atividade Jigsaw;
7. O aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. O aluno só tem permissão para postar um comentário no fórum do seu grupo especialista durante a etapa de discussão dos subtemas.

Identificação: Requisito Funcional 10 (RF10)

Nome: Participar do fórum de grupo Jigsaw

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Demais alunos

Pré-condição: O aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina e a atividade Jigsaw encontra-se na etapa de apresentação dos subtemas dentro dos grupos Jigsaw.

Pós-condição: Uma ou mais postagens são gravadas no fórum de apresentação dos subtemas de um grupo Jigsaw.

Fluxo de Execução:

1. O aluno seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O aluno visualiza todos os dados da atividade pertinentes para a etapa atual e anterior.
3. O aluno acessa o fórum do seu grupo Jigsaw para apresentação do seu subtema. Esse fórum contém somente os alunos membros do seu grupo Jigsaw;
4. No fórum do seu grupo Jigsaw, o aluno visualiza as postagens já feitas por outros alunos do mesmo grupo, se houver;
5. O aluno pode escrever e postar um ou mais comentários a respeito do seu subtema no fórum, bem como postar comentários para tirar dúvidas a respeito dos subtemas apresentados pelos demais alunos do grupo;
6. O aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da atividade Jigsaw;
7. O aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. O aluno só tem permissão para postar um comentário no fórum do seu grupo Jigsaw durante a etapa de apresentação dos subtemas.

Identificação: Requisito Funcional 11 (RF11)

Nome: Realizar avaliação da atividade Jigsaw

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Professor

Pré-condição: O aluno está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina.

Pós-condição: Um arquivo com as respostas da avaliação é postado na atividade Jigsaw.

Fluxo de Execução:

1. O aluno seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O aluno visualiza todos os dados da atividade pertinentes para a etapa atual e anterior.
3. Opcionalmente, o aluno faz o download do arquivo da avaliação da atividade Jigsaw;
4. O aluno faz o upload do arquivo contendo a(s) resposta(s) da avaliação da atividade Jigsaw;
5. O aluno seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Outras ações ou restrições:

1. O aluno pode fazer o upload do seu arquivo de respostas da avaliação a qualquer momento dentro do prazo estabelecido nessa etapa, ou mesmo depois, caso isso tenha sido liberado pelo professor.

Identificação: Requisito Funcional 12 (RF12)

Nome: Gerenciar grupo Jigsaw

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina em modo de não edição.

Pós-condição: Uma ou mais postagens são gravadas nos fóruns da atividade Jigsaw.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O professor visualiza todos os dados da atividade.
3. O professor pode acessar os fóruns dos grupos especialistas selecionando o respectivo subtema ou os fóruns dos grupos Jigsaw selecionando o respectivo grupo;
4. No fórum selecionado, o professor visualiza as postagens já feitas pelos alunos do grupo, se houver;
5. Opcionalmente, o professor pode escrever e postar um ou mais comentários com o intuito de guiar ou exigir a participação dos alunos, caso ele perceba uma necessidade de intervenção, ou para fazer um comentário final;
6. O professor seleciona a opção “voltar” para retornar à página da atividade Jigsaw;
7. O professor seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Identificação: Requisito Funcional 13 (RF13)

Nome: Fazer o download das respostas da avaliação da atividade Jigsaw

Ator Primário: Professor

Ator Secundário: Aluno

Pré-condição: O professor está logado no sistema e encontra-se na página da disciplina.

Pós-condição: Não há alterações.

Fluxo de Execução:

1. O professor seleciona uma atividade Jigsaw na página da disciplina;
2. O professor visualiza todos os dados da atividade.
3. O professor acessa os arquivos postados pelos alunos na atividade Jigsaw. Deve ser possível visualizar todos os dados pertinentes do arquivo, como data de upload, nome do arquivo, tamanho, etc.;
4. O professor pode fazer o download dos arquivos enviados selecionando eles.
5. O professor seleciona a opção “voltar” para retornar à página da atividade Jigsaw;
6. O professor seleciona a opção “voltar” para retornar à página da disciplina.

Módulo de Gestão de Estágios

Nosso objetivo é o desenvolvimento e avaliação de um módulo de Acompanhamento de Estágios. Mais especificamente, a ideia é criar uma ferramenta que auxilie na comunicação entre alunos, coordenadores de curso e orientadores de estágio. Por meio dessa ferramenta, toda a tramitação relacionada a um estágio supervisionado, deverá ser feita eletronicamente. A partir das solicitações dos alunos, o coordenador poderá realizar o cadastro, arquivando eletronicamente toda a documentação exigida pela IFES (e.g., cópia do contrato firmado entre IFES-EMPRESA-ALUNO, histórico escolar, etc.) e quando necessário, solicitar o credenciamento de uma empresa. Além disso, o coordenador de curso poderá definir os orientadores de estágio de cada grupo de alunos, de acordo com a área dos estágios e as áreas de atuação dos docentes. A ferramenta deverá também fornecer apoio no processo de acompanhamento dos estágios. Por meio dela, os alunos poderão encaminhar periodicamente um relatório de atividades desenvolvidas, devidamente assinados pelo responsável na empresa, para que o orientador de estágio possa acompanhar o desenvolvimento do aluno. Por fim, o relatório final, após aprovado pelo orientador, será disponibilizado eletronicamente para toda comunidade acadêmica, por meio de uma interação entre a ferramenta proposta e a biblioteca digital utiliza.

Requisitos

Identificação: Requisito Funcional 14 (RF14)

Nome: Solicitar atividade de estágio

Ator Primário: Aluno

Ator Secundário: Coordenador

Pré-condição: O aluno deverá estar logado no sistema e estar na seção a estágios.

Pós-condição: Uma solicitação de estágio é criada na seção de estágios, sendo essa requisição visível ao

coordenador.

Fluxo de execução:

1. O aluno seleciona a opção criar uma solicitação de estágio;
2. O aluno preenche os dados requeridos: nome da empresa, período do estágio (início e fim);
3. O aluno envia a solicitação;
4. O coordenador emite o seu parecer; e
5. O aluno recebe o parecer do coordenador, assim como a solicitação dos documentos necessários a efetivação do contrato de estágio (QUAIS DOCUMENTOS?)

Outras ações ou restrições:

1. Depois do parecer do coordenador, se o aluno desejar efetuar alguma alteração na solicitação, esta deve ser realizada novamente, invalidando a solicitação efetuada anteriormente.

Identificação: Requisito Funcional 15 (RF15)

Nome: Solicitar o credenciamento de uma empresa

Ator Primário: Coordenador

Ator Secundário:

Pré-condição: O coordenador deve estar logado no sistema e estar na seção referente a estágios.

Pós-condição:

Fluxo de execução:

1. O coordenador seleciona a opção para credenciar uma empresa;
2. O coordenador preenche os dados referentes ao cadastro da empresa: nome e cnpj O QUE MAIS?);
3. O coordenador anexa os documentos digitais necessários: cópia do contrato firmado entre IFES_EMPRESA_ALUNO; e
4. O coordenador confirma ou cancela o credenciamento da empresa e volta para a página inicial da seção de estágios.

Outras ações ou restrições:

1. Deve ser possível selecionar ou alterar os dados de uma atividade de credenciamento de empresa; e
2. Deve ser possível excluir uma atividade de credenciamento de empresa, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 16 (RF16)

Nome: Definir orientador(es)

Ator Primário: Coordenador

Ator Secundário: Professor(es)/Aluno(s)

Pré-condição: O coordenador deve estar logado no sistema, na seção de estágios. A solicitação de estágio já deve ter sido criada pelo aluno. O estágio já deve ter sido aprovado pelo coordenador. A empresa já deve ter sido credenciada junto a IFES.

Pós-condição: Aluno ou grupo de alunos devem estar alocados a um professor/grupo de professores de acordo com a área. Os alunos e professores envolvidos recebem uma mensagem confirmando a sua inclusão na atividade.

Fluxo de execução:

1. O coordenador seleciona a ação para definir orientadores;
2. O coordenador seleciona o aluno ou grupo de alunos;
3. O coordenador seleciona o professor ou grupo de professores de acordo com a área; e
4. O coordenador confirma ou cancela a ação de definir orientadores.

Outras condições ou restrições:

1. O coordenador deve poder alterar/excluir a atividade, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 17 (RF17)

Nome: Definir prazo para as atividades

Ator primário: Orientador

Ator secundário:

Pré-condição: O orientador deve estar logado no sistema, na seção de estágios. O orientador deve estar alocado para a atividade de estágio.

Pós-condição: O aluno ou grupo de alunos devem receber uma mensagem com os prazos das atividades

Fluxo de execução:

1. O orientador deve cadastrar as atividades, informando a descrição e prazo: relatórios periódicos O QUE MAIS?.
2. O orientador deve confirmar a criação ou cancelamento da atividade.

Outras condições ou restrições:

1. O orientador pode alterar a atividade. Os alunos devem ser informados automaticamente sobre a alteração;
2. O orientador pode excluir a atividade, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 18 (RF18)

Nome: Encaminhar relatório de atividades periódicos

Ator primário: Aluno

Ator secundário: Orientador/Coordenador

Pré-condição: O aluno deve estar logado no sistema, na seção de estágios. O aluno deve estar alocado a uma atividade de estágio. O aluno deve possuir um ou mais orientadores.

Pós-condição: O aluno deve receber uma confirmação de envio do seu relatório.

Fluxo de execução:

1. O aluno seleciona a ação enviar relatório;
2. O aluno anexa o documento digital do relatório; e
3. O aluno confirma ou cancela o envio do relatório.

Outras condições ou restrições:

1. Se ainda estiver no prazo, o aluno pode alterar/excluir a atividade, com aviso de perda ou modificação de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 19 (RF19)

Nome: Encaminhar relatório final

Ator primário: Aluno

Ator secundário: Orientador/Coordenador

Pré-condição: O aluno deve estar logado no sistema, na seção de estágios. O aluno deve estar alocado a uma atividade de estágio. O aluno deve possuir um ou mais orientadores.

Pós-condição: O aluno deve receber uma confirmação de envio do seu relatório. O aluno deve receber o parecer do seu orientador(es).

Fluxo de execução:

1. O aluno seleciona a ação enviar relatório;
2. O aluno anexa o documento digital do relatório; e
3. O aluno confirma ou cancela o envio do relatório.

Outras condições ou restrições:

1. Se ainda estiver no prazo, o aluno pode alterar/excluir a atividade, com aviso de perda ou modificação de informações e necessidade de confirmação.

Identificação: Requisito Funcional 20 (RF20)

Nome: Emitir parecer sobre o relatório final

Ator primário: Orientador

Ator secundário: Aluno

Pré-condição: O orientador deve estar logado no sistema, na seção de estágios. O orientador deve estar

alocado para a atividade de estágio.

Pós- condição: O aluno deve receber o parecer emitido pelo orientador(es).

Fluxo de execução:

1. O orientador seleciona a ação Emitir Parecer;
2. O orientador seleciona o documento digital anexado pelo aluno; e
3. O orientador emite o seu parecer.

Outras condições ou restrições:

1. O orientador pode alterar o parecer. O aluno deve ser informado da alteração;
2. O orientador pode excluir o parecer, com aviso de perda ou modificação de informações e necessidade de confirmação.

Módulo de Gestão de TCCs

Nosso objetivo é o desenvolvimento e avaliação de um módulo de Gestão de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs). Mais especificamente, a ideia é criar uma ferramenta que auxilie na comunicação entre coordenadores de curso, orientadores de TCCs e alunos. Por meio dessa ferramenta, toda a tramitação de um TCC será feita eletronicamente. Os orientadores poderão realizar a solicitação de marcação de defesas, informando possíveis datas, membros da banca, equipamentos necessários (datashow, caixas de som, equipamento de vídeo conferência, etc.). Por outro lado, os coordenadores de curso, a partir dessas solicitações, poderão realizar um agendamento de espaço físico, controle de equipamentos necessários, bem como divulgar, a toda comunidade acadêmica de forma online, as defesas marcadas. Os alunos, por sua vez, poderão enviar seus TCCs eletronicamente e os orientadores serão capazes de distribuir, também de forma eletrônica, esses trabalhos para os membros que compõem a banca. Por fim, a versão final, após aprovação do orientador feita pela ferramenta, será disponibilizada eletronicamente, por meio de uma integração entre a ferramenta proposta e a biblioteca digital utilizada.

Requisitos

Identificação: Requisito Funcional 21 (RF21)

Nome: Criar atividade de TCC

Ator Primário: Coordenador

Atores Secundários: Aluno / Orientador

Pré-condição: O coordenador deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs em modo de edição.

Pós-condição: Uma solicitação de atividade de TCC é criada, passando ser visível ao coordenador, orientadores e alunos envolvidos.

Fluxo de execução:

1. O coordenador seleciona criar uma nova atividade/recurso na página da disciplina;
2. O coordenador seleciona a opção TCC na lista de atividades disponíveis;
3. O coordenador define as etapas do TCC, com nome, descrição e prazo (data e horário) final da cada uma. A etapa final é definida como etapa de defesa;
4. O coordenador também visualiza uma lista com os alunos da disciplina de TCC e outra com os orientadores;
5. O coordenador indica um orientador para cada aluno da disciplina;
6. O coordenador confirma a criação da atividade de TCC.

Outras ações ou restrições:

1. Deve ser possível selecionar e alterar os dados de uma atividade TCC previamente criada, seja para alterar o orientador do aluno ou para redefinir os prazos das etapas;
2. Deve ser possível se selecionar e excluir uma atividade TCC previamente criada, com aviso de perda de informações e necessidade de confirmação;
3. Deve ser possível selecionar a atividade de TCC e selecionar um aluno da lista para acompanhar o andamento (ver RF22).

Identificação: Requisito Funcional 22 (RF22)

Nome: Acompanhar atividade de TCC

Ator Primário: Aluno / Orientador

Pré-condição: O aluno/orientador deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs.

Pós-condição: Sem alterações.

Fluxo de execução:

1. O aluno/orientador seleciona a atividade de TCC;
2. O aluno/orientador visualiza a página da atividade TCC;
3. A partir dessa página, o aluno ou o orientador podem acessar um fórum privado no qual podem manter contato um com o outro;
4. A partir dessa página da atividade, o aluno ou o orientador também podem ver os dados das etapas. Contudo a etapa em curso encontra-se em destaque e a partir dela é possível fazer o upload ou download de arquivos do aluno para o orientador e vice-versa, inclusive arquivo da monografia do TCC para a defesa (no caso da etapa de defesa). Contudo, a versão final da monografia e demais após a defesa são enviados de outra maneira;
5. O aluno/orientador seleciona uma opção para voltar à página da disciplina de TCC.

Outras ações ou restrições:

1. A página da disciplina de TCC é diferente da página da atividade de TCC, pois existe apenas uma instância da página da disciplina, cujo conteúdo é visível para todos os participantes da disciplina. Na página da disciplina, o aluno tem acesso à (única) atividade TCC do qual participa. Ao acessar a atividade de TCC, o aluno entra em uma página restrita somente a ele e o seu orientador. Na visão do orientador, a página da disciplina de TCC pode ter vários links para atividades de TCC, uma para cada aluno orientando que ele possui.

Identificação: Requisito Funcional 23 (RF23)

Nome: Agendar defesa do aluno em atividade de TCC

Ator Primário: Orientador

Ator secundário: Aluno / Coordenador

Pré-condição: O orientador deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs e a atividade de TCC deve estar na etapa de defesa e o aluno tem que ter enviado a versão final da monografia.

Pós-condição: O cadastro do agendamento da defesa do TCC do aluno.

Fluxo de execução:

1. O orientador seleciona a atividade de TCC;
2. O orientador visualiza a página da atividade TCC e os dados e arquivos das etapas anteriores;
3. O orientador informa os dados da defesa do TCC do aluno, como data, membros da banca, equipamentos necessários (datashow, caixas de som, equipamento de vídeo conferência, etc.) e o arquivo da monografia do TCC do aluno (após ter sido enviado por ele). Essa ação envia um email para a secretaria e/ou coordenador com todas as informações e o arquivo da monografia do TCC;
4. Orientador solicita o agendamento da defesa do TCC para o coordenador; A partir disso o status (aguardando, deferido, indeferido) da solicitação pode ser visualizado. Caso tenha sido indeferida, um novo agendamento pode ser solicitado;
5. O orientador seleciona uma opção para voltar à página da disciplina de TCC.

Outras ações ou restrições:

1. Uma vez confirmado o agendamento da defesa, automaticamente os membros da banca recebem o arquivo e um email com todos os dados e arquivos da defesa.

Identificação: Requisito Funcional 24 (RF24)

Nome: Registrar resultado da defesa de TCC

Ator Primário: Orientador

Ator secundário: Aluno

Pré-condição: O orientador deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs, a atividade de TCC deve estar na etapa de defesa e ela já ter acontecido.

Pós-condição: O registro do resultado da defesa do aluno.

Fluxo de execução:

1. O orientador seleciona a atividade de TCC;
2. O orientador visualiza a página da atividade TCC e os dados e arquivos das etapas anteriores;
3. O orientador informa o resultado da defesa (aguardando arquivo final, reprovado ou reapresentar) e faz o upload os documentos gerados (ata de defesa, comprovantes, etc);
 - 3.1. No caso de necessidade de reapresentação, o orientador pode solicitar o agendamento de outra defesa;
 - 3.2. No caso de aguardando o arquivo final, o orientador deve esperar o aluno fazer o upload da versão final da monografia.
 - 3.2.1. O orientador fazer o download do arquivo para conferir, caso aprove, alterar o resultado para aprovado e finalizar a atividade de TCC. Os arquivos finais deverão ser disponibilizados eletronicamente em uma biblioteca digital;
 - 3.3. No caso de reprovação, o orientador precisa apenas finalizar a atividade de TCC;
4. O orientador seleciona uma opção para voltar à página da disciplina de TCC.

Identificação: Requisito Funcional 25 (RF25)

Nome: Enviar arquivos finais do TCC

Ator Primário: Aluno

Ator secundário: Orientador

Pré-condição: O aluno deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs, a atividade de TCC deve estar na etapa de defesa e o status da defesa deve ser esperando o arquivo final.

Pós-condição: O armazenamento dos arquivos finais do TCC.

Fluxo de execução:

1. O aluno seleciona a atividade de TCC;
2. O aluno visualiza a página da atividade TCC e os dados e arquivos das etapas anteriores;
3. O aluno envia a versão final monografia do TCC e outros arquivos, caso necessário;
4. O aluno seleciona uma opção para voltar à página da disciplina de TCC.

Identificação: Requisito Funcional 26 (RF26)

Nome: Confirmar agendamento da defesa de TCC

Ator Primário: Coordenador

Ator secundário: Orientador / Aluno

Pré-condição: O coordenador deverá estar logado no sistema e estar na página da disciplina de TCCs, a atividade de TCC deve estar na etapa de defesa e o orientador deve ter solicitado o agendamento da defesa.

Pós-condição: A confirmação ou não do agendamento da defesa.

Fluxo de execução:

1. O coordenador visualiza e seleciona uma solicitação de agendamento de defesa de TCC;
2. O coordenador visualiza os dados da solicitação de defesa;
3. O coordenador defere ou indefere a solicitação;
4. O coordenador seleciona uma opção para voltar à página da disciplina de TCC.

5. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 5.1. A contratada deverá prover todo o software para o ambiente de desenvolvimento do sistema assegurando o controle de versões dos códigos desenvolvidos, além de não promover atrasos no andamento dos trabalhos.
- 5.2. Tecnologias que deverão ser utilizadas para o sistema de informações:
 - a) Os módulos do sistema deverão ser desenvolvidos em ambiente de linguagem de programação compatível com o AVA Moodle.
 - b) Também deverá ser prevista a integração com o AVA Moodle, já utilizado na instituição.
 - c) Para o desenvolvimento, o Nead-UFSJ não proverá recursos de hardware à empresa contratada, tais como desktops, notebooks, tablets, smartphones e outros equipamentos que sejam necessários à prestação de serviços do objeto dentro ou fora de suas dependências.
 - d) Na data de início dos trabalhos, a empresa contratada deverá estar devidamente equipada para

iniciá-los, não cabendo, em nenhum momento a justificativa de atrasos em decorrência da falta de recursos materiais para seus consultores e especialistas.

5.3. Objetivos específicos e diretrizes técnicas

- a) Regras de Negócios As ferramentas de software devem ser capazes de utilização de metodologia que permita ao desenvolvedor escrever métodos nos componentes para atender a todas as funcionalidades especificadas e detalhadas em camada de banco de dados, independente da camada de aplicação, com o uso das facilidades oferecidas através de integridade referencial simples e complexas, “trigger's”, “cascades” etc.
- b) Testes de sistemas Executar todos os testes do novo sistema, com dados reais e obter a homologação operacional das funcionalidades programadas e desenvolvidas evidenciando defeitos de forma rápida sem introduzir atrasos no cronograma de entregas e propiciando a acuracidade de testes por camadas de software que podem ser testadas individualmente, além dos testes integrados de funcionalidades.

5.4. Treinamento

- a) A empresa contratada deverá prestar serviços de treinamento aos profissionais indicados pelo Nead-UFSJ, no limite de 10 pessoas, efetuando para isso um plano de treinamento específico e entregue com antecedência ao gestor do contrato.

5.5. Metodologia

- a) A empresa contratada deverá apresentar da metodologia com vistas ao melhor desempenho no desenvolvimento e na execução dos trabalhos e deverá abordar ao menos os seguintes aspectos:
- b) Revisão das Regras do Negócio;
- c) Determinação e Construção da Arquitetura de Sistemas Aplicativos em ambiente Web;
- d) Planejamento da Estrutura de Hardware, Software e Comunicação;
- e) Testes e Homologação.

6. CRONOGRAMA

- 1 – Análise de requisitos referente aos três módulos do sistema, levantado juntamente com os coordenadores e técnicos do projeto;
- 2 – Projeto lógico referente ao Módulo I;
- 3 – Desenvolvimento e testes referentes ao Módulo I;
- 4 – Projeto lógico referente ao Módulo II;
- 5 – Desenvolvimento e testes referentes ao Módulo II;
- 6 – Projeto lógico referente ao Módulo III;
- 7 – Desenvolvimento e testes referentes ao Módulo III;
- 8 – Integração dos Módulos I, II e III junto ao AVA Moodle;
- 9 – Treinamento da equipe técnica; e
- 10 – Documentação referente a todas as fases do projeto.

Cronograma de desenvolvimento												
Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Análise de requisitos												
Projeto lógico do – Módulo I												
Desenvolvimento e testes												
Projeto lógico – Módulo II												
Desenvolvimento e testes												
Projeto lógico – Módulo III												

Desenvolvimento e testes												
Integração dos módulos												
Treinamento												
Documentação												

7. CRONOGRAMA FINANCEIRO

A remuneração dos serviços prestados será ao término de cada etapa do projeto após o aceite da entrega do referido serviço por parte da empresa contratada. Em hipótese alguma o Nead-UFSJ fará adiantamentos ou qualquer pagamento desprovido de uma entrega aceita do objeto parcial ou total.

As etapas irão acontecer na finalização de cada módulo, sendo no total 4 etapas. Os pagamentos deverão ser realizados aos finais das Atividades 3, 5, 7 e 9 (cronograma).

A aprovação das etapas do projeto será realizada pela Coordenação Geral do Nead.

O prazo de execução do serviço será de 12 meses, de acordo com as atividades descritas no cronograma.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;
- 8.2. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 8.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.4. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- 8.5. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;
- 8.6. O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- 8.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 8.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 8.9. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- 8.10. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- 8.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- 8.12. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ajuste, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento, pela CONTRATANTE do desenvolvimento dos serviços deste instrumento; e

9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer documento, em papel timbrado e assinado por seu(s) representante legal, cedendo e transferindo em caráter definitivo e sem nenhuma possibilidade de reclamação futura, a propriedade intelectual e as licenças de uso dos aplicativos dos sistemas desenvolvidos, para a CONTRATANTE, isentando-se totalmente de qualquer direito sobre estes, após a

entrega final.

- 9.2. A CONTRATANTE será a única detentora de todos os direitos de propriedade dos produtos de artefatos de software dos aplicativos desenvolvidos no sistema, da documentação das regras de negócios implementadas e implantadas e das práticas documentadas de todos os produtos resultantes e aceitos, referentes ao escopo do trabalho concernentes ao objeto deste termo de referência podendo, a qualquer momento, sem nenhum ônus para si ou outrem modificar e/ou atualizar e/ou evoluir os códigos, estruturas de banco de dados e programas de telas e relatórios, programas de interfaces e outros artefatos de software.
- 9.3. A CONTRATANTE também poderá repassar os citados produtos a outras instituições públicas, ficando estas com o encargo de proceder às devidas modificações e aperfeiçoamentos dos artefatos de software e documentação que possam vir a adotá-lo sem que tenham custos com licenciamento ou autoria e sem a necessidade de solicitar qualquer autorização prévia à prestadora de serviços contratada para o objeto deste termo de referência.
- 9.4. A prestadora de serviços contratada não poderá, em hipótese nenhuma, repassar, divulgar ou comercializar qualquer produto que seja fruto dos trabalhos especificados do objeto deste termo de referência, tais como, o desenvolvimento de sistemas, banco de dados, diagramas, especificações técnicas, atas de reuniões, memória de visitas, fotografias, gravações de áudio ou de vídeo, ou outro produto relacionado, ficando passível de punições previstas em lei, caso esta exigência não seja acatada.
- 9.5. A prestadora de serviços contratada se quiser publicar o caso em qualquer meio, seja empresarial, universitário, mídia radialística, televisiva, internet, entidades de classes, workshops de grupos de usuários de seus clientes e de parceiros comerciais e outros deverá obter a autorização prévia, por escrito da CONTRATANTE. Para isso deverá endereçar esta solicitação, por escrito e dirigida a CONTRATANTE, em papel timbrado, datado e assinado por seu representante legal descrevendo a sua intenção.

10. GARANTIA CONTRA DEFEITO

- 10.1. A prestadora de serviços contratada deve oferecer garantias de seus serviços sem ônus adicionais e extras para a CONTRATANTE, englobando todos os produtos entregues e homologados formalmente;
- 10.2. Entende-se que, para o sistema desenvolvido e implantado, a garantia deve abranger, no mínimo, todos os componentes desenvolvidos pela prestadora de serviços contratada, tais como:
 - a) Todos os códigos-fonte dos programas e “scripts de banco de dados”, implementação física dos bancos de dados, nas definições de atributos, relacionamentos, “storage-procedures”, entre outros e suas propriedades;
 - b) Toda a documentação, diagramas e textos de auxílio (help);
 - c) Toda a arquitetura técnica implantada por conta dos artefatos de software, principalmente no tocante ao desempenho técnico de processamento – desempenho dos aplicativos;
 - d) A operacionalização dos aplicativos nos web-browser, incluindo o funcionamento correto de software complementar, se for o caso, tais como, “javascripts”, “portlets”, Active X, etc, extensões de terceiros que sejam exigidas pela aplicação;
 - e) Deverá garantir que os aplicativos funcionem sem erros e mensagens de aviso de incompatibilidade nos principais web-browsers de mercado, tais como o Internet Explorer 10 ou superior, Firefox 3 ou superior, Google Chrome e Safari no ambiente Mac OS e Windows;
 - f) Deverá garantir a perfeita navegação sem “links” quebrados e com respeito às regras de segurança de acesso, por perfil de utilizador;
 - g) Garantir a operacionalização das aplicações do sistema em ambiente responsivo aos “device mobile”;
 - h) O conteúdo atualizado dos treinamentos dos atores envolvidos e da documentação entregue para este fim;
 - i) A instalação e parametrização do ambiente de produção; e
 - j) Não fará parte da garantia, software de terceiros, tais como, sistemas operacionais de servidores e estações de trabalho, sistemas gerenciadores de banco de dados e outros que se enquadrem nessa mesma categoria.
- 10.3. Não fará parte da garantia, hardware de qualquer espécie, uma vez que não faz parte do fornecimento da prestadora de serviços contratada produto de hardware.
- 10.4. A garantia iniciar-se-á após a do termo de recebimento definitivo dos produtos entregues e terá 180 dias de duração a partir deste recebimento.

11. DOCUMENTAÇÃO

- 11.1. A empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato:
 - a) I - Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial ou no órgão competente;
 - b) II - Certidões públicas de inexistência de débito:
 - a- Municipais;
 - b- Certidão negativa de débito do INSS;
 - c- Certidão de regularidade do FGTS;

- c) III - Certidões forenses:
- a- Certidões da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais; e
 - b- Certidões da Justiça Comum de distribuições, executivos fiscais, falência e concordata;
- d) IV - Cópias CPF, RG e Comprovante de Residência dos Responsáveis pela empresa.

12. ENVIO DAS PROPOSTAS

- 12.1. A Proposta Financeira e a Documentação Técnica deverão ser entregues pelo correio eletrônico ou pessoalmente dentro de um envelope lacrado e assinado até o dia XX/XX/2018 às 18h00 na XXXXXX, na Rua XXXXX, XXX – Bairro XX – São João del-Rei/MG – CEP 36XXX-XXX;
- 12.2. Os envelopes serão abertos no dia XX de XXXXXX de 2018;
- 12.3. Os serviços serão prestados a partir de XX do mês seguinte a assinatura do contrato;
- 12.4. Caso haja aprovação da proposta enviada, ressaltamos que a empresa contratada fica obrigada a aceitá-la nos termos propostos, com a execução dos serviços item I – Objeto deste Termo; e
- 12.5. O nome da empresa vencedora será publicado no site xxxxx.com.br no dia XX/XX/2018 a partir das 17h.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. A CONTRATADA terá seu pagamento efetuado através de cronograma acordado entre as partes, com Termo de Aceite das etapas entregues;
- 13.2. A nota fiscal/fatura deverá discriminar os valores das retenções fiscais previstas na legislação fiscal/tributária vigente;
- 13.3. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas com viagens, encargos, materiais, impressos, transporte, alimentação e etc., se acordados; e
- 13.4. Não aceitaremos cobranças através de Factores.

Elisa Tuler de Albergaria
Coordenadora Geral – COGER/Nead

Diego Roberto Colombo Dias
Coordenador de Tecnologia - COTEC/Nead

**CONTRATO Nº XX/2018 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO
DEL – REI E XXXX**

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI, situada na Praça Frei Orlando, nº 170, *Campus* Santo Antônio, município de São João del-Rei, Centro, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 05.418.239/0001-08, neste ato representada por seu Presidente, Prof. Bezamat de Souza Neto, brasileiro, divorciado, portador do RG MG 547.709 SSP/MG, inscrito no CPF sob o n. 194.654.836-72, residente na rua Batista Ramalho, n. 67, bairro Santíssima Trindade, Tiradentes/MG.

CONTRATADA: XXX

As partes acima identificadas celebram, de comum acordo o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, observando as normas dispostas na Lei nº 10.250/02, Pregão Eletrônico nº 001/2018, mediante os termos e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

O presente contrato tem fundamento firmado nos termos do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2018, cuja homologação e adjudicação do objeto, deu-se a favor da empresa ora CONTRATADA obedecida as normas dispostas na Lei nº 10.520/02, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, suas alterações, e demais normas aplicáveis à espécie:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados ao desenvolvimento de sistema computacionais, compreendendo as atividades de desenvolvimento de sistemas voltados ao ensino a distância junto ao Núcleo de Educação a Distância (NEAD-UFSJ) – Processo 23122.009086/2017-10, CT nº 102/2017 – Implantação, oferta e reoferta dos cursos de graduação e das especializações da Universidade Aberta do Brasil - cujo destalhamento estão presente no Termo de Referência do Pregão Eletrônico 01/2018, que passa a fazer parte do presente instrumento independentemente de transcrição, bem como a proposta apresentada pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. São obrigações da Contratada:

3.1.1. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência do Edital 01/2018, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados à Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei, ou a terceiros;

3.1.2. Responder, com exclusividade, por todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e acidentárias relativas ao pessoal que empregar na execução dos referidos serviços, não existindo entre eles e a CONTRATANTE qualquer vínculo;

3.1.3. Indenizar, prontamente, todos os danos que, por si, seus empregados ou prepostos venham a causar à CONTRATANTE, à Universidade Federal de São João del-Rei ou a terceiros envolvidos ou não com a execução dos trabalhos;

3.1.4. Promover, às suas expensas, e sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, as correções que se fizerem necessárias nos serviços efetuados, a fim de adequá-los ao projeto, de acordo com a avaliação realizada pela comissão de fiscalização; sujeitando-se ainda à eventual aplicação de sanções por atrasos ou qualquer outra irregularidade na execução do contrato;

3.1.5- Iniciar a execução dos serviços contratados, após a emissão da ordem de serviço, devendo concluir as etapas do serviço no prazo estipulado na Cláusula Quarta.

3.1.6 - Informar a CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

3.1.7 - Informar qualquer fato que atrase a entrega do serviço, justificando e mencionando novo prazo para entrega, que será avaliado pela contratante;

3.1.8 - Havendo necessidade de substituição do profissional responsável técnico, a substituição deverá ser feita por profissional de capacidade equivalente e mediante aprovação da contratante;

3.1.9 - Manter, durante toda o período de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.10 – Prestar garantia, conforme disposto no art. 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) – R\$ XXX (xxxxxx) - do valor contratado, que ficará sob a guarda da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei e somente será liberada mediante requerimento à fiscalização da FAUF, e após o cumprimento integral das disposições contratuais e da lavradura do termo final de entrega e recebimento dos serviços.

3.1.11 - Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados; cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;

3.1.12 - Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;

3.2. São ainda obrigações da contratada:

3.2.1. Encaminhar layout para aprovação em formato de imagem (jpg, png ou similar), acatando no mínimo 4 alterações para aprovação final.

3.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer documento, em papel timbrado e assinado por seu(s) representante legal, cedendo e transferindo em caráter definitivo e sem nenhuma possibilidade de reclamação futura, a propriedade intelectual e as licenças de uso dos aplicativos dos sistemas desenvolvidos, para a CONTRATANTE, isentando-se totalmente de qualquer direito sobre estes, após a entrega final.

3.2.3. A CONTRATANTE será a única detentora de todos os direitos de propriedade dos produtos de artefatos de software dos aplicativos desenvolvidos no sistema, da documentação das regras de negócios implementadas e implantadas e das práticas documentadas de todos os produtos resultantes e aceitos, referentes ao escopo do trabalho concernentes ao objeto deste termo de referência podendo, a qualquer momento, sem nenhum ônus para si ou outrem modificar e/ou atualizar e/ou evoluir os códigos, estruturas de banco de dados e programas de telas e relatórios, programas de interfaces e outros artefatos de software.

3.2.4. A CONTRATANTE também poderá repassar os citados produtos a outras instituições públicas, ficando estas com o encargo de proceder às devidas modificações e aperfeiçoamentos dos artefatos de software e documentação que possam vir a adotá-lo sem que tenham custos com licenciamento ou autoria e sem a necessidade de solicitar qualquer autorização prévia à prestadora de serviços contratada para o objeto deste termo de referência.

3.2.3. A prestadora de serviços contratada não poderá, em hipótese nenhuma, repassar, divulgar ou comercializar qualquer produto que seja fruto dos trabalhos especificados do objeto deste termo de referência, tais como, o desenvolvimento de sistemas, banco de dados, diagramas, especificações técnicas, atas de reuniões, memória de visitas, fotografias, gravações de áudio ou de vídeo, ou outro produto relacionado, ficando passível de punições previstas em lei, caso esta exigência não seja acatada.

3.2.4. A prestadora de serviços contratada poderá publicar/divulgar o produto em qualquer meio, seja empresarial, universitário, mídia radialística, televisiva, internet, entidades de classes, workshops de grupos de usuários de seus clientes e de parceiros comerciais e outros, após obter a autorização prévia, por escrito da CONTRATANTE. Para isso deverá endereçar esta solicitação, por escrito e dirigida a CONTRATANTE, em papel timbrado, datado e assinado por seu representante legal descrevendo a sua intenção.

3.2 São obrigações da Contratante:

3.2.1 Fornecer à CONTRATADA todos os elementos técnicos e outras informações que se façam necessárias à perfeita execução dos serviços;

3.2.3 Analisar e aprovar cada módulo finalizado, por meio de representante designado, a execução dos serviços ora contratados;

3.2.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem fora das especificações previstas nesta contratação;

3.2.4 Efetuar o pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal e aprovação do responsável pela fiscalização, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. A execução dos serviços, objeto deste instrumento, pela CONTRATADA, será concluída no prazo de 12 (doze) meses, a partir da ordem de serviço pela contratada.

4.2 Os dias retidos para análise, liberação técnica e pagamento, por parte da CONTRATANTE, não serão computados no prazo de execução.

4.3 Os serviços deverão ser iniciados dentro do prazo improrrogável de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR GLOBAL, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Pela execução dos serviços contratados a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **VALOR GLOBAL** de R\$XXXX (XXXXX), para todo o período do contrato, que serão pagos mediante a apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

5.2 O pagamento será efetuado em 4 parcelas após finalização de cada módulo, conforme cronograma físico e financeiro anexo no Pregão Eletrônico nº 01/2018, autorização do coordenador do projeto e mediante emissão apresentação da respectiva nota fiscal de serviços, devidamente preenchida pela contratada. Em caso de irregularidade na emissão de documento fiscal, o pagamento será efetuado somente a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

5.3 Dos pagamentos a serem feitos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, serão deduzidos os encargos fiscais, sociais e previdenciários previstos e na forma da lei.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO.

6.1 Na execução dos serviços, os danos ou prejuízos porventura causados a terceiros ou ao **CONTRATANTE**, quer sejam pessoas físicas ou jurídicas, instituições públicas, privadas ou ambientais, inclusive por acidentes e mortes, em consequência de falhas na execução dos serviços contratados, decorrentes de dolo ou culpa da **CONTRATADA** ou de qualquer de seus empregados ou prepostos serão de inteira responsabilidade deste.

6.2 Toda a mão-de-obra necessária para a execução dos serviços, bem como os encargos dela decorrentes, correrá às expensas da **CONTRATADA** sem que, em hipótese alguma possa pretender repassá-los a **CONTRATANTE**.

6.3 Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividade que constituem seu objeto deverão ser pagos, regularmente, pela **CONTRATADA** e por sua conta exclusiva.

6.4 Caberá igualmente à **CONTRATADA**, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, bem como as de segurança do trabalho pertinentes ao efetivo contrato para execução dos serviços contratados.

6.5 Caberá à **CONTRATADA** assegurar a proteção e conservação dos trabalhos executados até seu efetivo recebimento pelo **CONTRATANTE**.

6.7 A FAUF acompanhará e fiscalizará a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67º da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

6.8 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com a Planilha de Preços Unitários, de acordo com o estabelecido no Projeto Básico e na proposta da empresa Contratada, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.9 O recebimento provisório e definitivo ocorrerá em conformidade com o art. 73 da Lei nº 8.666/93, sendo que, durante o prazo de observação, período entre o recebimento provisório e o definitivo, fica a CONTRATADA obrigada a fazer, às suas custas, as substituições e reparações reclamadas em consequência de vícios de construção porventura existentes, que forem identificados nessa fase.

6.10 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da FAUF.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão através de recursos consignados no Termo de Ajustamento de Conduta do IC nº 1.22.000.002217/2000-40.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 Este contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes.

8.2 Constituem causas de rescisão deste contrato:

I. O atraso na execução da obra for superior a 20% (vinte por cento) do prazo global;

II. Interromper a prestação dos serviços contratados por qualquer prazo, sem motivo que justifique, sem autorização expressa e escrita do **CONTRATANTE**;

III. O acúmulo de multas for superior ao valor das garantias instituídas;

IV. A CONTRATADA não iniciar a execução da obra após 10 (dez) dias contados da data de recebimento da Ordem de Serviço;

V. Não satisfazer as exigências contratuais, boa qualidade e técnica dos serviços executados.

8.3 Além das hipóteses anteriores, poderá o contratante rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

9.1 Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela CONTRATANTE ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8.666/93, observando o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido dispositivo legal.

9.2 Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a parte infratora às seguintes penalidades:

10.1.1 Aplicação de multa que será graduada de acordo com a gravidade da infração, nos seguintes percentuais:

10.1.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 10º dia de atraso para a entrega dos equipamentos, a partir do qual será considerado inadimplemento para fins de rescisão contratual;

10.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

10.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da licitação por descumprimento integral do pactuado.

10.1.5. O valor das multas deverá ser pago espontaneamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou deduzidos do pagamento eventualmente devido, ou ainda, cobrado judicialmente;

10.1.6. As multas previstas neste subitem não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes da infração (ões) cometida(s);

10.2 O valor correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado de eventual pagamento devido, ou enviada notificação à mesma para pagamento não havendo crédito.

10.3 Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos, que serão devidamente analisados pela instância superior.

10.4 O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não dos motivos, podendo ou não a contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Pelas partes contratantes fica eleito o foro da Comarca de São João del - Rei, Minas Gerais para dirimir as questões decorrentes deste contrato.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato de prestação de serviços em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza jurídicos e legais efeitos.

São João del-Rei, XX de XXX de 2018.

Fundação de Apoio a Universidade Federal de São João del-Rei / FAUF

Prof. Bezamat de Souza Neto

Presidente

Contratada

XXXXX

Testemunhas:

1 – Nome:

CPF:

Ass:

2 – Nome:

CPF:

Ass.: