



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

TOMADA DE PREÇOS N.º 1/2016

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL E APLICATIVOS “MOBILE”, ENGLOBALANDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO MENSAL

ABERTURA DOS ENVELOPES:

22 DE NOVEMBRO DE 2016

14h (QUATORZE HORAS)

SFD-102 SEÇÃO DE FINANÇAS



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

O Senhor Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, Autarquia Municipal, torna público que realizará a modalidade de licitação denominada **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que será regida pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, e demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO

A presente Tomada de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada em: a) desenvolvimento de portal institucional, englobando os serviços de suporte técnico mensal; e b) desenvolvimento de aplicativos *mobile* para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal, tudo conforme especificações do Anexo I (Termo de Referência), integrante deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação empresas:

a) do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;

b) que apresentarem Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido por órgão da Administração Pública Direta Municipal local, em plena validade na data fixada para a abertura dos envelopes, que comprove classificação em categoria compatível com o objeto licitado;

b.1) se no CRC não constar qualquer dos documentos exigidos nos subitens 3.3.1.1 e 3.3.1.2 deste Edital, a licitante deverá exibir documento equivalente válido; ou

c) que apresentarem à Comissão de Julgamento de Licitações da Faculdade (CJL/FD), **até o 3º (terceiro) dia anterior à data designada para a abertura dos envelopes**, os documentos relacionados nos subitens 3.3.1.1, letras “b” a “e”, e 3.3.1.2 deste Edital;

c.1) os demais documentos relacionados nos subitens 3.3.1.3, 3.3.1.4 e 3.3.1.5 deverão ser entregues dentro do “Envelope A – Documentos de Habilitação”, nos termos do subitem 3.2 deste Edital.

2.1.1. Todos os requisitos deste Edital deverão ser atendidos pelas empresas interessadas.

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. De ramo de atividade incompatível com o objeto licitado;

2.2.2. Estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.3. Reunidas em consórcio;

2.2.4. Em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

2.2.5. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

2.2.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02;

2.2.7. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei n.º 9.605/98;

2.2.8. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

3.1. Os documentos requeridos por este instrumento convocatório deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes lacrados, designados por Envelope “A” – Documentos de Habilitação e Envelope “B” – Proposta Comercial.

3.1.1. Cada envelope deverá mencionar em seu exterior:

- a) a razão ou denominação social da licitante, que deverá ser a mesma do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), vedado o uso de nome “fantasia” ou nome incompleto;
- b) telefone e e-mail para contato, preferencialmente;
- c) o número e o objeto desta Tomada de Preços; e
- d) data e hora designadas para a abertura dos envelopes.

| ENVELOPE “A” |
|---|
| DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO |
| RAZÃO SOCIAL/DENOMINAÇÃO DA EMPRESA: == |
| TEL.: == E-MAIL: == |
| TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2016 |
| OBJETO: === |
| ABERTURA DOS ENVELOPES: |
| DATA: ==/==/2016 HORA: == |

| ENVELOPE “B” |
|---|
| PROPOSTA COMERCIAL |
| RAZÃO SOCIAL/DENOMINAÇÃO DA EMPRESA: == |
| TEL.: == E-MAIL: == |
| TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2016 |
| OBJETO: === |
| ABERTURA DOS ENVELOPES: |
| DATA: ==/==/2016 HORA: == |

3.2. Apresentação e Abertura dos Envelopes:

3.2.1. Os envelopes deverão ser entregues devidamente lacrados no Serviço de Compras, Materiais e Licitações da Seção de Finanças da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situado na Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo - SP, impreterivelmente até às **14h (quatorze horas) do dia 22 de novembro de 2016**.

3.2.2. Os trabalhos de abertura dos envelopes serão iniciados pela Comissão de Julgamento de Licitações da Faculdade (CJL/FD) na data mencionada acima, às **14h15 (quatorze horas e quinze minutos)**, na sala “Forinho” da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

3.3. ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.3.1. O Envelope “A” deverá conter:



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

3.3.1.1. PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido por órgão da Administração Pública Direta Municipal local, em plena validade na data fixada para a abertura dos envelopes, que comprove classificação em categoria compatível com o objeto licitado, exceto para as empresas que apresentarem a documentação nos termos do subitem 2.1, letra “c”, deste Edital;

a.1) a apresentação de cópia autenticada do CRC emitido pela Administração Pública Direta Municipal local, dispensa a exibição dos documentos mencionados neste subitem e no subitem 3.3.1.2 deste Edital, desde que o CRC esteja dentro do prazo de validade nele assinalado, sem prejuízo do que dispõe o subitem 2.1, letra “b.1”.

b) Registro comercial, tratando-se de empresa individual;

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e, tratando-se de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Ato Constitutivo, tratando-se de sociedade civil, acompanhado de prova da Diretoria em exercício, registrado no órgão competente;

e) Decreto de Autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

3.3.1.2. PARA A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE n.º 2, de 9 de maio de 2013, ou pelo órgão competente, conforme as normas do ente federativo, se diverso do Estado de São Paulo, ou declaração de isenção ou não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa (CPDT-EN).

3.3.1.2.1. PARA A REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

a) a licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte será submetida às normas da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014;

b) para participar desta Tomada de Preços a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para comprovar a regularidade fiscal, ainda que apresente alguma restrição;

c) havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizá-los, contados do momento em que a microempresa ou empresa de pequeno porte for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Faculdade;

c.1) deixando a licitante de regularizar a documentação no prazo acima, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3.1.3. PARA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.3.1.3.1. Para a comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: declaração, conforme modelo (Anexo IX), de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: declaração, conforme modelo (Anexo X), de estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverá exibir documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

3.3.1.4. PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste: I) o nome da proponente; II) período contratual, preferencialmente; III) valor da contratação, preferencialmente; e IV) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário.

b) O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades solicitadas, especialmente no item 3 para o Lote 1, e a partir do item 3.19 ao 3.19.3.15 do Lote 2;

c) Declaração da licitante indicando 1 (um) preposto, conforme modelo (Anexo VIII), com as seguintes qualificações mínimas, que deverão ser comprovadas documentalmente: I) Ensino Superior Completo em áreas correlatas ao objeto licitado; II) Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gerenciamento de Projetos ou áreas correlatas;

d) comprovação do vínculo existente entre a licitante e o preposto indicado, mediante a apresentação do contrato social, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de empregado ou contrato de trabalho, admitida a apresentação de contrato de profissional autônomo que preencha os requisitos indicados na alínea "c" deste subitem e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, na forma do Anexo I (Termo de Referência).

3.3.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.3.1.5.1. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante:

a) atestando que a empresa não possui nenhum fato impeditivo para contratar com o Poder Público, submete-se integralmente a todas as exigências desta Tomada de Preços e atende às disposições do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal c/c artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, conforme modelo (Anexo IV);

b) atestando ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, se o caso, conforme modelo (Anexo V).

c) atestando que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo, conforme modelo (Anexo VI);



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

d) atestando comprometimento com a prática do trabalho decente, nos termos do Decreto Municipal n.º 17.146, de 13 de maio de 2010, conforme modelo (Anexo VII).

3.3.1.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

3.3.1.6.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópias autenticadas por cartório competente ou cópias simples, nesta última hipótese desde que acompanhadas dos originais para que a Comissão de Julgamento de Licitações (CJL/MF) possa autenticá-las em sessão pública.

3.3.1.6.2. Protocolos de entrega ou solicitação de documentos não serão aceitos em substituição aos documentos exigidos por este Edital, inclusive no que se refere às certidões;

3.3.1.6.3. Se as certidões e os atestados apresentados não mencionarem prazo de validade, a Faculdade considerará válidos os expedidos até **90 (noventa) dias** antes da data designada para a abertura dos envelopes.

3.3.1.6.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.3.1.6.5. A apresentação de cópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Administração Pública Direta Municipal local, dispensa a exibição dos documentos mencionados nos subitens 3.3.1.1, letras “b” a “e”, e 3.3.1.2 desta Tomada de Preços, desde que o CRC esteja dentro do prazo de validade nele assinalado.

3.4. ENVELOPE “B” – PROPOSTA COMERCIAL

3.4.1. O Envelope “B” deverá conter:

3.4.1.1. A Proposta Comercial, que deverá ser apresentada impressa por meios mecânicos ou eletrônicos, legível, sem rasuras e borrões, em idioma nacional - salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente – datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador;

3.4.1.2. A Proposta Comercial deverá consignar:

a) a razão ou denominação social completa, o número de inscrição no CNPJ/MF, endereço atualizado com CEP, telefone e e-mail da licitante;

b) especificação dos serviços a serem prestados, obrigatoriamente, conforme modelo (Anexo II);

c) preços unitários, mensais e anuais e preço total em algarismos, por extenso e expresso em moeda corrente nacional, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

c.1) os preços ofertados, fixos e irremovíveis, deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais;

d) inclusão nos preços, além do lucro, de todas as despesas resultantes de tributos, bem como



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado.

e) prazo de validade da proposta comercial não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data designada para a abertura dos envelopes.

4. PROCEDIMENTO DA TOMADA DE PREÇOS

4.1. Em data, horário e local discriminados no subitem 3.2.2 deste Edital, a Comissão de Julgamento de Licitações da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo (CJL/FD) abrirá os Envelopes “A” – Documentos de Habilitação.

4.2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.2.1. O conteúdo dos Envelopes “A” será apreciado pela CJL/FD, que declarará as licitantes habilitadas ou inabilitadas.

4.2.2. As licitantes tomarão conhecimento da habilitação ou inabilitação na data designada para a abertura dos envelopes ou 1 (um) dia útil após a sessão pública, por meio de ofício com AR ou e-mail.

4.2.3. A licitante será declarada inabilitada pela CJL/FD quando:

- a) deixar de apresentar qualquer documento exigido por este Edital;
- b) apresentar a documentação exigida ilegível, incompleta, incorreta, irregular, com borrões ou rasuras;
- c) apresentar qualquer documento exigido por este Edital cuja validade tenha expirado ou com qualquer outro vício que o invalide;

4.2.4. Se todas as licitantes forem declaradas inabilitadas, a Faculdade poderá fixar prazo de 8 (oito) dias úteis para que as interessadas apresentem nova documentação, a fim de sanar as causas que motivaram a inabilitação.

4.2.5. Não havendo a interposição de recurso ou após sua denegação, os Envelopes “B” serão devolvidos ainda lacrados às licitantes inabilitadas.

4.3. ENVELOPE “B” – PROPOSTA COMERCIAL

4.3.1. A abertura do Envelope “B” ocorrerá:

- a) havendo desistência expressa da interposição de recurso contra habilitação ou inabilitação de licitante;
- b) decorrido o prazo sem que haja a interposição de recurso; ou
- c) após o julgamento dos recursos interpostos.

4.3.2. O Envelope “B” deverá conter a Proposta Comercial, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

4.4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

4.4.1. A CJL/FD examinará as propostas e, posteriormente, decidirá com base em critérios objetivos definidos neste Edital e na Lei n.º 8.666/93.

4.4.2. A CJL/FD lavrará Termo de Julgamento, que será submetido à análise e deliberação do Diretor desta Faculdade, nos termos legais e regimentais.

4.4.3. A presente Tomada de Preços é do tipo **menor preço por lote**:

4.4.3.1. Será declarada vencedora a licitante que atender a todas as exigências deste Edital e seus anexos, e apresentar o **menor preço por lote** pelos serviços licitados.

4.4.4. Em igualdade de condições, como critério de desempate, serão observadas as disposições do artigo 3º, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.

4.4.5. Persistindo o empate, a classificação será realizada, obrigatoriamente, por meio de sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, conforme estabelece o artigo 45, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.

4.4.6. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.4.6.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

4.4.6.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.4.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.4.6.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.4.6.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.4.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

4.4.6.5. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.4.6.4, será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

4.4.6. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) não atenderem todas as exigências deste Edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c) apresentarem proposta ilegível, com emendas, rasuras ou borrões;
- d) deixarem de indicar valor unitário, valor mensal, valor anual e/ou total global;
- e) apresentarem qualquer equívoco de cálculo, diferença de valor ou disparidade entre valores em algarismos e valores por extenso.

4.4.7. Sendo todas as propostas desclassificadas, a critério da Faculdade, poderá ser concedido o prazo de 8 (três) dias úteis para que as licitantes apresentem nova proposta, sanadas as causas que motivaram a desclassificação.

4.5. Fica reservado à Comissão de Julgamento de Licitações da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo (CJL/FD) o direito de efetuar diligências em qualquer fase desta Tomada de Preços, a fim de verificar a veracidade e autenticidade das informações e dos documentos apresentados, bem como para esclarecer ou complementar a instrução processual, vedada a inclusão posterior de novas informações ou novos documentos.

5. ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a sessão pública desta Tomada de Preços, excetuando-se a data da referida sessão, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

5.2. Os esclarecimentos poderão ser obtidos pessoalmente no Serviço de Compras, Materiais e Licitações da Seção de Finanças da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, situado na Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo - SP, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h, pelo telefone (11) 3927-0268/0269 ou pelo e-mail licitacao@direitosbc.br.

5.3. As respostas às consultas serão publicadas no site institucional www.direitosbc.br e encaminhadas ao e-mail da interessada.

5.4. A impugnação ao Edital deverá ser apresentada por escrito, endereçada à Chefe da Seção de Finanças e protocolizada no Serviço de Compras, Materiais e Licitações da Seção de Finanças da Faculdade, no endereço e horários mencionados no subitem 5.2, dentro dos prazos previstos no artigo 41 da Lei n.º 8.666/93.

5.4.1. Se acolhida a impugnação ao Edital em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização desta Tomada de Preços.

5.5. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, endereçados à Presidente da CJL/FD da Faculdade, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da lavratura da respectiva ata, podendo a CJL/FD reconsiderar sua decisão ou encaminhar o presente processo instruído à



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

autoridade competente para decisão final;

5.5.1. O recurso contra decisão da CJL/FD terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

5.5.2. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

5.5.3. Decididos os recursos administrativos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto desta Tomada de Preços à licitante vencedora.

5.6. As impugnações e os recursos não serão aceitos se estiverem em desacordo com as formas estabelecidas nos subitens 5.4 e 5.5, respectivamente.

5.7. As respostas às consultas, a decisão das impugnações, o julgamento dos recursos, o resultado final desta Tomada de Preços e os demais atos cuja publicação é imprescindível serão publicados no sítio institucional www.direitosbc.br, Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal "Notícias do Município" de São Bernardo do Campo e jornal de grande circulação, nos termos da legislação aplicável.

6. DA GARANTIA

6.1. Anterior à assinatura do Contrato, a licitante vencedora prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no artigo 56, incisos I a III, da Lei n.º 8.666/93, cuja validade deverá abranger todo o período de vigência do Contrato.

6.1.1. Tratando-se de garantia prestada em pecúnia, quando da finalização dos serviços contratados, o valor será devolvido, devidamente corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses.

6.1.2. Tratando-se de títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), e seus valores econômicos serão avaliados pela Seção de Finanças (SFD-102) da Faculdade.

6.1.3. Tratando-se de fiança bancária, ficará sujeita à prévia aprovação pela Seção de Finanças (SFD-102) da Faculdade, quanto aos limites de Exposição por Cliente, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

6.1.4. Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser renovada, de forma a abranger o período integral de vigência do Contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

7.1. DA ASSINATURA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

7.1.1. A licitante vencedora deverá comparecer à Faculdade para a assinatura do Contrato no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados de sua convocação, sob pena de sofrer as penalidades legais cabíveis;

7.1.2. Sendo a adjudicatária microempresa ou empresa de pequeno porte, para a assinatura do Contrato deverá apresentar certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.2.1. O Contrato será regulado pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes;

7.2.2. Este Edital e seus anexos e a proposta da licitante integrarão o Contrato a ser firmado com a licitante vencedora;

7.2.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado;

7.2.4. O Contrato (Anexo III) vigorará pelo período de 12 (doze meses) meses, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Faculdade, mediante termo aditivo;

7.2.5. A Contratada não poderá transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde que haja consentimento formal da Faculdade.

7.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.3.1. A fiscalização da execução do Contrato e a comunicação de falhas ou irregularidades incumbirão ao Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade ou pessoa(s) por ele designada para esta finalidade.

7.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.4.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento dentro do prazo estabelecido pela Faculdade, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento da multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado;

7.4.2. Pela inobservância das obrigações assumidas, pelas deficiências ou omissões verificadas na execução dos serviços ou no cumprimento de ordens ou instruções da Faculdade, a infratora estará sujeita às multas previstas no Contrato (Anexo III);

7.4.3. As multas são independentes entre si. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital e no Contrato não exclui as demais sanções, inclusive administrativas, previstas na Lei n.º 8.666/93;

7.4.4. O valor relativo à multa aplicada será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação. Na hipótese de inadimplência, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa, ensejando, desta



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

forma, a cobrança judicial.

7.4.5. A Contratada será responsável por eventuais multas pagas pela Faculdade em decorrência de falhas ou irregularidades na prestação dos serviços.

7.5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.5.1. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias depois de prestados os serviços, estando condicionados à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei, e após a atestação do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da Faculdade.

7.5.2. O prazo para pagamento será contado a partir da data de recebimento do documento fiscal pela Faculdade.

7.5.3. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da Contratada, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

7.5.4. Os pagamentos ficarão condicionados à comprovação, pela Contratada, da regularidade fiscal referida nos incisos IV e V do artigo 29 da Lei nº 8.666/93. Serão recusados documentos fiscais desacompanhados de: a) Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos trabalhistas; todas dentro de seus prazos de validade.

7.5.5. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

7.5.6. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela Faculdade é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela Contratada implicará em imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este subitem, independentemente de notificação.

7.5.7. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso, por responsabilidade exclusiva da Faculdade, terão seus valores atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

7.5.8. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela Contratada, independentemente de eventual prorrogação concedida pela Faculdade.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A CJL/FD, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não infrinja o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

8.2. As normas disciplinadoras desta Tomada de Preços serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração.

8.3. Integram este Edital os Anexos de I a X.

São Bernardo do Campo, 26 de outubro de 2016.

LAURA VIANA GARCIA
Seção de Finanças
Chefe



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em: a) desenvolvimento de portal institucional, englobando os serviços de suporte técnico mensal; e b) desenvolvimento de aplicativos *mobile* para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal, tudo conforme especificações do presente Termo de Referência.

2. AVALIAÇÃO DE CUSTO

LOTE 1 – DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL

Por meio de pesquisa de mercado, apurou-se o valor médio de R\$ 189.088,83 (cento e oitenta e nove mil, oitenta e oito reais e oitenta e três centavos), cujos recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício 2016: 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00.

LOTE 2 - DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS MOBILE

Por meio de pesquisa de mercado, apurou-se o valor médio de R\$ 216.817,33 (duzentos e dezesseis mil, oitocentos e dezessete reais e trinta e três centavos), cujos recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício 2016: 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00.



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

| LOTE 1 | |
|---|---|
| ADENDO I – MEMORIAL DESCRITIVO | |
| OBJETO: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de Portal Institucional responsivo com suporte técnico mensal, incluindo: integrações necessárias com sistemas Web legados e treinamento da equipe para operação interna, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO: | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | JUSTIFICATIVA |
| 1.1 | Manter o portal institucional atualizado com as necessidades do corpo discente e aspectos de usabilidade e segurança atuais. Resolver questões técnicas e de suporte administrativo da ferramenta, tornando-o responsivo para permitir o seu uso nos mais diversos tipos de dispositivos móveis e visível a mecanismos de busca atuais. |
| 2 | DESCRIÇÃO DO OBJETO |
| 2.1 | Desenvolvimento de novo Portal Institucional, conforme descrições técnicas e operacionais mínimas exigidas abaixo. |
| 2.2 | O Portal deve possibilitar a integração de sistemas web legados. |
| 2.3 | Fornecimento de suporte técnico mensal e customizações necessárias. |
| 2.4 | Treinamento de equipe para operacionalizar o portal. |
| 3 | REQUISITOS ESSENCIAIS |
| 3.1 | O novo portal institucional deverá conter elementos fixos em todas as páginas, estrutura para a "Home" e para as demais páginas e as Áreas Internas (denominadas "Área do Aluno" e "Área do Professor"). |
| 3.2 | O novo portal institucional deverá ser responsivo, com layout que se adapte às telas dos dispositivos móveis. |
| 3.3 | Toda a administração do portal (incluindo criação e exclusão de páginas, edições diversas, etc) deverá ser realizada por meio de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS - Content Management System), detalhado no presente adendo. Este, por sua vez, deverá ser mantido em sua versão mais atual, cabendo aprovação da Faculdade. |
| 3.4 | A empresa deverá disponibilizar à equipe responsável pela gestão do conteúdo do portal, recurso para pré-visualizar o conteúdo postado no CMS, para saber como ficou o conteúdo a ser inserido antes de sua publicação. |
| 3.5 | A estrutura fixa deverá ser montada a partir de reuniões entre a empresa contratada e a Comunicação Social da FDSBC, nas quais serão definidas as posições dos elementos descritos no presente adendo. As propostas de layout do novo portal e a identidade visual de todas as suas páginas serão apresentadas pela empresa contratada, com posterior escolha e aprovação da FDSBC. |
| 3.6 | As propostas de layout do portal responsivo também serão apresentadas pela empresa contratada para escolha e aprovação da FDSBC. |
| 3.7 | O Novo Portal Institucional deve respeitar os padrões e normas de Usabilidade (W3C) e acessibilidade visual (tamanho de fonte). |
| 3.8 | A empresa contratada deverá seguir as práticas de otimização do portal seguindo métricas do Google (SEO), para melhor indexação das informações, melhora do ranqueamento do portal em buscas na internet. |
| 3.9 | DIREITOS AUTORAIS: Todo o Novo Portal Institucional desenvolvido pela empresa contratada, inclusive "códigos-fonte", será de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, a ser utilizados no presente contrato. |
| 3.10 | LINGUAGEM PARA DESENVOLVIMENTO DO PORTAL: A empresa contratada deverá |

Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo/SP - 09750-650.

Fone/Fax: (11) 3927-0222 – www.direitosbc.br



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|---------|--|
| | utilizar PHP 6 (ou versão superior) para Gerenciador de conteúdo (CMS) - Plataforma Wordpress em sua última versão, que deverá ser mantida atualizada durante toda a vigência contratual. |
| 3.11 | BANCO DE DADOS: Deverá ser utilizado como banco de dados o MySQL 5.1, ou Microsoft SQL Server 2012, ou versão superior existente no ato da autorização de fornecimento. |
| 3.12 | Plugins: Somente serão aceitos plugins Nativos do Wordpress e JQuery, ou desenvolvidos pela própria empresa, devendo garantir a segurança do sistema. |
| 3.13 | COMPATIBILIDADE: O Novo Portal deverá ser compatível e acessível aos browsers: Internet Explorer 9+, Google Chrome, Mozilla Firefox e Apple Safari. Também deverá ser compatível a equipamentos mobile: iPhones (iOS 6+), Android (2.3+) e Windows Phone (8+); |
| 3.14 | DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (aplicada ao projeto inicial e a todas as customizações posteriores) Ao final de cada desenvolvimento (customizações) da ÁREA SISTÊMICA, assim como todas as aplicações/rotinas em funcionamento que venham a ser alteradas, a EMPRESA elaborará e entregará à FDSBC, em arquivo digital (de formato escolhido pela Faculdade), um "Documento Técnico", contendo todos os detalhes técnicos e funcionais utilizados, todos os textos, imagens, vídeos e outros recursos, além do(a): |
| 3.14.1 | Diagrama Entidade Relacionamento; |
| 3.14.2 | Scripts para a criação de uma base de dados vazia; |
| 3.14.3 | Backup de uma base de dados com dados fictícios; |
| 3.14.4 | Stored Procedures, Triggers, Functions, CLR, etc. devem estar adequadamente nomeadas e comentadas; |
| 3.14.5 | Descrição da utilidade das Views criadas; |
| 3.14.6 | Os métodos e as classes devem ser adequadamente nomeados, comentados e unívocos; |
| 3.14.7 | Os pacotes de terceiros (plugins, bibliotecas, frameworks, etc.) devem ser descritos e justificados; |
| 3.14.8 | Código fonte de todos os itens que compõem o projeto; |
| 3.14.9 | O "Documento Técnico" solicitado tem como objetivo registrar toda a engenharia utilizada na customização da ÁREA SISTÊMICA , propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida à FDSBC |
| 3.14.10 | Sempre que a FDSBC julgar necessário, a EMPRESA deverá elaborar manual de procedimentos de todas as novas funcionalidades desenvolvidas. |
| 3.14.11 | Fluxos: em padrão BPMN |
| 3.14.12 | BACKUP INICIAL: Ao final das atividades, a empresa deverá entregar à FDSBC cópia de backup com todo o objeto desenvolvido, incluindo a documentação em formato digital. |
| 3.15 | A FDSBC já possui Portal operante sob o domínio www.direitosbc.br. Este Atual Portal deverá ser substituído pelo objeto aqui descrito. |
| 3.16 | Sob este domínio, além do conteúdo de informações, existem subsistemas embarcados, integrados ao sistema acadêmico que gerencia os dados dos alunos matriculados na FDSBC |
| 3.17 | Um subdomínio biblioteca.direitosbc.br deverá ser criado para centralizar páginas e sistemas de busca da Biblioteca, tanto na área interna quanto externa do portal. Este domínio também deverá ser gerenciado pelo mesmo CMS do restante do portal, com a opção de perfil específico para administração de conteúdo pelo gestor desta área. |
| 3.18 | O novo Portal Institucional deverá continuar provendo acesso a todos estes "subsistemas" presentes no Atual Portal, redirecionando o acesso do usuário para a aplicação em questão (sem a necessidade de uma nova autenticação!). A empresa contratada deve desenvolver solução para que os subsistemas funcionem normalmente em plataforma mobile, respeitando a responsividade SEM a utilização de iframes. |
| 3.19 | Informamos que a responsabilidade de manutenção sobre estes subsistemas continuará |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|--|---|
| | sendo da FACULDADE. Caso a proponente julgar necessário, poderá realizar acessos "teste" nos subsistemas citados, mediante a solicitação de senha de acesso. |
| 3.20 | Quanto à autenticação de usuários no portal (para acesso às áreas restritas), esta deverá ser feita através de usuário e senha de e-mail institucional, de acordo com o padrão estabelecido pela Faculdade no momento da implantação. Considerando a responsividade exigida para o portal, a empresa contratada deverá preparar o sistema de autenticação para uso de biometria (impressão digital) existente nos celulares. |
| 3.21 | Abaixo, relação de subsistemas disponibilizados na área EXTERNA do Atual Portal (esta lista poderá ser ampliada ou reduzida, conforme necessidades da FDSBC): |
| 3.21.1 | • Transferência Externa (sistema para pré-avaliação de currículo e inscrição de estudantes para participar do processo seletivo) |
| 3.21.2 | • Transferência de Período (sistema para visualização de listas de inscritos para se transferir de período) |
| 3.21.3 | • Vestibular (sistema para o vestibulando realizar sua Matrícula) |
| 3.21.4 | • TI (troca de senha) |
| 3.21.5 | • Verificação de Autenticidade de Atestados e Declarações (sistema que confirma veracidade de declarações emitidas) |
| 3.21.6 | • Inscrições (sistema de inscrições para eventos, cursos, iniciação científica etc) |
| 3.21.7 | • TCC (visualização de uma das telas do sistema TCC detalhado abaixo) |
| 3.21.8 | • Pós (sistema de inscrição para os cursos de pós-graduação) |
| 3.22 | Abaixo, relação de subsistemas presentes na área RESTRITA (ÁREA DO ALUNO) do Atual Portal (esta lista poderá ser ampliada ou reduzida, conforme necessidades da FDSBC): |
| 3.22.1 | • TI (Troca de Senha) |
| 3.22.2 | • Rematrícula (sistema para alunos de graduação e pós realizarem a rematrícula anual) |
| 3.22.3 | • Nota - Frequência (sistema para visualização de notas e faltas) |
| 3.22.4 | • Financeiro: Link para acessar sistema financeiro externo |
| 3.22.5 | • TCC (sistema para Inscrição de alunos no TCC / apresentação de datas agendadas para defesa de TCC) |
| 3.22.6 | • Atividades Complementares (sistema para visualização das horas de atividade complementar concluídas) |
| 3.22.7 | • Estágio (sistema para visualização do Extrato de Horas do Estágio Obrigatório) |
| 3.22.8 | • Inscrições (sistema de inscrições para eventos, cursos, iniciação científica etc) |
| 3.22.9 | • Aproveitamento de Estudos (sistema para que alunos com outra graduação concluída possam solicitar aproveitamento de matérias cursadas) |
| 3.22.10 | • Requerimentos (sistema para solicitação de Atestados e Certidões On-line / Outros documentos - Requerimentos) |
| 3.22.11 | Abaixo, relação de subsistemas presentes na área RESTRITA (ÁREA DO PROFESSOR) do Atual Portal (esta lista poderá ser ampliada ou reduzida, conforme necessidades da FDSBC): |
| 3.22.12 | • TCC (visualização de uma das telas do sistema TCC detalhado acima) |
| 3.22.13 | • Orientação TCC (Sistema que o professor seleciona qual pré-projeto ira orientar) |
| COMPOSIÇÃO DAS PÁGINAS | |
| ELEMENTOS FIXOS EM TODAS AS PÁGINAS DO PORTAL (HOME E DEMAIS) | |
| 3.23 | Todas as páginas do Novo Portal Institucional deverão apresentar os seguintes elementos fixos: |
| 3.23.1 | Logotipo da FDSBC e Prefeitura de SBC, Campos de login e senha, Link "meu primeiro acesso", Menu superior, rodapé, informações de copyright, ícones para acesso rápido a outras páginas (Biblioteca, Moodle, webmail, Twitter, Facebook, youtube, retorno à home, |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|---|--|
| | outros ícones que se achar necessário) e o Campo de busca. |
| 3.23.3 | Campo de busca: o sistema de busca deve conter um campo para digitação e um drop-box ao lado, no qual o usuário poderá indicar se deseja uma varredura por todas as seções do Novo Portal Institucional ou se prefere especificar a seção (busca em área determinada) apresentando lista de seções (ex.: Notícias, publicações, calendário etc.). |
| ESTRUTURA DA PÁGINA INICIAL (HOME) | |
| 3.24 | A página inicial deverá conter, além dos elementos básicos necessários para um portal institucional, os seguintes elementos: |
| 3.24.1 | Calendário de Eventos: espaço em formato de calendário no qual, ao passar o mouse em cada dia, será disponibilizado, em uma área abaixo, o evento e sua descrição. |
| 3.24.2 | Área de Banners Dinâmicos: espaço para publicação de banners (gerenciado pelo CMS), no qual as imagens cadastradas e suas respectivas legendas são visíveis de forma dinâmica (banner rotation). Ao clicar no banner, o usuário é direcionado a uma nova página com o texto completo. |
| 3.24.3 | Área de NOTÍCIAS: espaço para publicação de notícias (gerenciado pelo CMS), no qual apenas o título é visível, sendo o título um link para a notícia e, ao clicar no link, uma nova página é aberta com o conteúdo total. Necessário apresentar de 6 a 8 notícias nesta área. (ver descrição no item 3.33 deste Memorial Descritivo) |
| ESTRUTURA DAS DEMAIS PÁGINAS DO PORTAL | |
| 3.25 | As demais páginas do portal serão gerenciadas pelo CMS e, além dos elementos fixos descritos no presente adendo, as páginas poderão conter textos; tabelas; links para qualquer tipo de arquivo; links para outras páginas da Web; fotos; vídeos, arquivos de áudio (o arquivo de áudio poderá ser ouvido diretamente no portal ou feito download) e arquivos para download. |
| 3.25.1 | Menu central contendo as opções: A Faculdade (com os submenus: História e Missão, Organização, Regimento, Atos Oficiais, Publicações, Cultura) Graduação (com os submenus: Sobre a Graduação, Vestibular, Transferência Externa) Pós-Graduação Serviços Atuação Comunitária Licitações Concursos Contato |
| 3.25.2 | Observação: as páginas que conterão as informações sobre grade curricular, corpo docente e vestibular deverão possuir uma linha com a data de atualização da página. Essa data deve aparecer na parte superior da tela. O sistema deve atualizar a data automaticamente conforme atualização realizada na página. (Essa é uma necessidade específica relativa à Lei N° 13.168/2015). |
| ESTRUTURA DA ÁREA INTERNA DO PORTAL | |
| 3.26 | O acesso a este espaço deverá ser restrito, permitido através de usuário e senha inseridos na página inicial (Home); |
| 3.27 | O Layout da página inicial da área interna deverá ser criado e operado pelo CMS. |
| 3.28 | A Página inicial da área interna deverá possuir área de notícias e área para ícones de acesso a ferramentas diversas, tais como: E-mail, Moodle, Facebook, Twitter, etc. |
| 3.29 | Nesta área, juntamente com os demais ícones, deverá ser disponibilizado ícone "Informações Acadêmicas" para acesso aos subsistemas do Atual Portal, conforme exposto no item 3.22, deste Memorial Descritivo. |
| SISTEMAS | |
| 3.30 | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO (CMS) |
| 3.30.1 | O Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) do novo Portal Institucional deverá |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|--------|---|
| | permitir a administração, pela própria FDSBC, de todas as páginas do portal, através de login e senha de acesso. |
| 3.30.2 | O sistema deverá aceitar a criação, edição e exclusão de seções, subseções e páginas, assim como o acréscimo ou retirada de botões, elementos gráficos etc, com total autonomia da FDSBC. |
| 3.30.3 | Todas as páginas devem aceitar a inserção e publicação de texto; tabela; links para qualquer tipo de arquivo; links para outras páginas da Web; foto; vídeo, arquivo de áudio (arquivo de áudio poderá ser ouvido diretamente no portal ou feito download) e arquivos para download, respeitando a estrutura fixa pré-definida. Para subir os arquivos no servidor e hiperlinkar na página, deverá ser disponibilizada a opção "subir vários arquivos". |
| 3.30.4 | Todas as páginas deverão aceitar a inserção dos elementos e sistemas descritos neste adendo. |
| 3.31 | Definição dos usuários do sistema: |
| 3.31.1 | Administrador: Inclui, exclui e altera informações, elementos, seções, subseções e páginas, além de definir as permissões dos demais usuários. |
| 3.31.2 | Usuário: Inclui, exclui e altera informações e conteúdo, com as restrições impostas pelo Administrador em seu perfil. |
| 3.31.3 | Deverá ser possível diferenciar perfis de usuários, com níveis diferentes de permissão de acesso a páginas (definindo quais as páginas específicas cada usuário terá permissão de edição) e capacidade de edição. |
| 3.31.4 | Cada usuário deve ser identificado com login e senha, e no momento do cadastro devem existir os campos "nome", "seção" e "e-mail". |
| 3.31.5 | Apenas o administrador geral pode incluir, excluir ou editar usuários, e é ele quem define o tipo de acesso de cada um. Para facilitar a visualização, esta definição de acessos deverá ser feita a partir de painel com visualização clara e geral de todos os privilégios e/ou restrições de todos os usuários criados. |
| 3.32 | LOG DE ALTERAÇÕES: Sistema deve armazenar todas as alterações realizadas no novo portal institucional, com usuário e data/hora da alteração. OBS: Este conteúdo deve estar disponível a qualquer momento, sem a necessidade de solicitação para a empresa contratada. |
| 3.33 | ÁREAS PARA PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS CADASTRADAS PELO CMS |
| 3.33.1 | Área na Home com espaço predeterminado para publicação de notícias. A área deve comportar entre 6 e 8 notícias. |
| 3.33.2 | Notícias nas áreas restritas (área do aluno e área do professor): as notícias serão divulgadas nas respectivas áreas, com visualização somente quando acessadas via usuário e senha. |
| 3.33.3 | Definições para Adição/Edição de notícias: necessário conter os campos Título da notícia, período de exposição, texto da notícia, imagem para "capa da notícia", opção de publicar ou não na Home, número para indexação da notícia, entre outros. |
| 3.33.4 | Quanto à publicação de notícias, o sistema dará as opções, ao administrador, de "publicar agora", "não publicar agora" (deixar inativo), "agendar publicação" e "agendar a desativação da publicação". Deve constar a opção "aparecer na Home" para seleção de relevância da notícia. Sendo assim, a notícia, após cadastrada no sistema, poderá ser publicada em outro momento ou automaticamente, conforme data e hora do agendamento. Da mesma forma, passada a data cadastrada, a notícia será removida automaticamente da Home, somente aparecendo na lista de notícia mais antigas. |
| 3.33.5 | O cadastro das notícias com publicação no portal deve ser feito por um sistema único, com a opção de publicação para as áreas de notícias disponibilizadas no portal: "Área Externa", "Área do Aluno", "Área do Professor" e "todas as áreas". |
| 3.33.6 | O sistema deverá armazenar as notícias indefinidamente, mantendo-as em arquivo, em |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|---------|--|
| | banco de dados, para consulta futura. Não haverá limite de notícias a serem arquivadas. |
| 3.33.7 | Link "Mais notícias..." - Deverá haver um link para acessar notícias mais antigas. Clicando no link, o usuário será encaminhado para uma página contendo os títulos de todas as notícias em arquivo. Ao clicar no título, que será um hiperlink, abrirá uma nova página com a notícia completa. |
| 3.33.8 | Busca: possibilidade de realizar busca por palavra nas notícias publicadas ou arquivadas. |
| 3.33.9 | Ao clicar em uma notícia, deverá ser aberta uma nova página na qual a notícia será exibida na íntegra. Embaixo do título da notícia, deverá constar data e hora de sua publicação. |
| 3.33.10 | Todo o conteúdo de notícias do atual portal, arquivado na base de dados do atual CMS (desenvolvido em sistema Joomla), deverá ser migrado** para a base do novo CMS a ser utilizado. ** migrado e disponibilizado para acesso e busca conforme orientações da área de Comunicação Social da Faculdade. |
| 3.34 | ÁREA DE PUBLICAÇÃO DE BANNERS DINÂMICOS, CADASTRADOS PELO CMS: espaço na Home para publicação de banners, no qual as imagens cadastradas e suas respectivas legendas são visíveis de forma dinâmica (que se alternam entre si). Ao clicar no banner, o usuário é direcionado a uma nova página com o texto completo. |
| 3.34.1 | Deve haver a possibilidade de agendamento de data e hora para desabilitação do banner. Assim, o banner será removido automaticamente. |
| 3.35 | MAPA DO PORTAL: página com textos e links, alimentada automaticamente pelo próprio CMS e com layout padrão utilizado no portal. |
| 3.35.1 | Sistema deverá atualizar o "Mapa do portal" automaticamente ao criar ou excluir páginas, sendo que, no momento de criação da página, o administrador deverá indicar o diretório interno de gravação. |
| 3.35.2 | Os links constantes da página "Mapa do portal", quando clicados, deverão levar à respectiva página. |
| 3.36 | ESTATÍSTICAS DE ACESSO: Serviço de Análise Estatística dos acessos ao Portal |
| 3.36.1 | A empresa contratada deverá disponibilizar a FDSBC toda a configuração necessária do serviço gratuito de análises do GOOGLE ANALYTICS, para o Novo Portal Institucional desenvolvido, incluindo o treinamento para sua operação. (http://www.google.com/analytics/tour.html). O atual portal já possui essa ferramenta, portanto a empresa vencedora do certame deverá garantir a migração do sistema para as novas páginas. |
| 3.37 | SISTEMA DE CADASTRAMENTO E BUSCA DE ATOS OFICIAIS |
| 3.37.1 | Sistema de cadastro, publicação e busca de arquivos (Editais, Portarias e Resoluções da FDSBC). |
| 3.37.2 | Os arquivos deverão ser cadastrados por ano, número, tipo e palavras-chave, anexando o arquivo em PDF. |
| 3.37.3 | Deverá haver a opção de cadastrar um novo Ato Oficial na qual será possível indicar o ato antigo que foi revogado ou alterado. Nesse caso, o ato revogado deverá ser apresentado com essa nova denominação. |
| 3.37.4 | Observação: Ver sistema atual na página: http://www.direitosbc.br/atos-oficiais.aspx |
| 3.38 | Sistema de publicação de revistas em PDF, com navegação on-line e opção de download. |
| 3.38.1 | O Novo Portal Institucional deverá permitir a publicação de arquivos .swf ou similar, tanto para visualização quanto para download, mantendo as características da ação de "folhear", utilizando o mouse. (Sistema para inserir a publicação "Notícias da Faculdade" com o formato de revista, disponível para leitura e download). |
| 3.39 | Visualização de arquivos de portais externos e programas como "Prezi" no portal: os arquivos publicados em outros portais, como apresentações do portal Prezi ou |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|---|
| | revistas publicadas no portal Issuu, devem manter sua estrutura de visualização, porém a inserção do arquivo no portal da FDSBC deve ser facilitada para que os arquivos possam ser acessados pelo usuário diretamente no portal da FDSBC. |
| 3.40 | CALENDÁRIO DE EVENTOS: sistema com visualização em formato de calendário, no qual, ao passar o mouse em cada dia, será disponibilizado, em um espaço abaixo, o evento e sua descrição. |
| 3.40.1 | No espaço abaixo do Calendário, há a possibilidade de clicar no evento e abrir uma página específica com os dados do evento, na qual serão inseridos imagens, textos, links etc. |
| 3.41 | SISTEMA "FALE CONOSCO" |
| 3.41.1 | Abre uma nova página contendo um formulário para que o interessado preencha sua dúvida e encaminhe um e-mail para o setor responsável, além de um módulo contendo a localização da Faculdade e um box com os dados da Assessoria de Imprensa. |
| 3.41.2 | O formulário disponibilizado conterá itens para preenchimento obrigatório (Nome, telefone e e-mail) e opcional (matrícula). |
| 3.41.3 | Durante o preenchimento, o visitante escolherá, para encaminhamento do e-mail, o departamento (haverá uma caixa para seleção contendo todos os setores da FDSBC) OU o tipo de dúvida (haverá uma caixa de seleção contendo as dúvidas frequentes). Para envio do formulário, deve-se escolher, obrigatoriamente, uma das opções: "Departamento" OU "Dúvidas Frequentes". |
| 4 | FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS |
| 4.1 | A empresa contratada deverá seguir o cronograma proposto, conforme as etapas abaixo: |
| 4.2 | Prazo máximo de entrega: Janeiro/2017 |
| 4.3 | Etapa 1: Efetuar o diagnóstico do portal atual, considerando acessos e informações sobre navegação dos usuários. Prazo: 5 dias, a contar da assinatura do Contrato. |
| 4.4 | Etapa 2: Desenvolvimento e criação do layout das páginas solicitadas, inserindo os conceitos das melhores práticas de navegação intuitiva e obedecendo a identidade visual da Faculdade. Prazo: 15 dias, após a finalização da etapa 1. |
| 4.5 | Etapa 3: Criação de mockup navegável para aprovação do <i>layout</i> e <i>design</i> das páginas; Prazo: 10 dias, após a finalização da etapa 2. |
| 4.6 | Etapa 4: Desenvolvimento do portal utilizando metodologia ágil, permitindo a entrega e testes do usuário a cada etapa do desenvolvimento. Prazo: 30 dias, após a finalização da etapa 3. |
| 4.7 | Etapa 5: Análise de performance e SEO (Search Engine Optimization - Otimização de Sites), no qual será efetuado testes nos principais navegadores (Chrome, IE, Firefox, Edge, Safari), para garantir desempenho acima da média do mercado. Prazo: 10 dias, após a finalização da etapa 4. |
| 4.8 | Etapa 6: Criação e transferência de conteúdos e revisão por redator. Prazo: 10 dias, após a finalização da etapa 5. |
| 4.9 | Etapa 7: Aprovação final do cliente e publicação. Prazo: 10 dias, após a finalização da etapa 6. |
| 4.10 | Etapa 8: Entrega da documentação solicitada. Prazo: 30 dias após a aprovação e publicação do portal. |
| 4.11 | Adaptações de cronograma deverão ser analisadas e aprovadas pela Coordenação de TI da Faculdade, mediante justificativa técnica. |
| 5 | QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES |
| 5.1 | a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|---|
| | <p>conste: I) o nome da proponente; II) período contratual, preferencialmente; III) valor da contratação, preferencialmente; e IV) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário.</p> <p>b) O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades solicitadas, especialmente no item 3 do Lote 1;</p> |
| 5.2 | Indicação do pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. |
| 5.3 | Declaração constando que a proposta ofertada atende às especificações contidas neste Memorial Descritivo; |
| 5.4 | Cronograma de implantação do sistema licitado, com tempo de execução das etapas que compõem os trabalhos (Instalação das licenças, Planejamento Geral, Gerenciamento do Projeto, Implantação, Treinamento, Suporte, Atualização e Personalização evolutiva), conforme item 4, respeitando-se a especificação mínima e os prazos máximos indicados neste documento, devendo conter ainda: |
| 5.4.1 | Descrição da fase de Planejamento Geral. |
| 5.4.2 | Descrição da Implantação. |
| 5.4.3 | Plano de Treinamento para usuários e para técnicos da Faculdade, conforme Memorial Descritivo. |
| 5.4.4 | Plano de Suporte Técnico, conforme Memorial Descritivo, Adendo II SUPORTE TEC MENSAL. |
| 6 | EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA |
| 6.1 | A contratada deverá disponibilizar, além da equipe técnica para desenvolvimento do Portal, o seguinte recurso: |
| 6.2 | 1 (Um) preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela contratada para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o contratante, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados. São responsabilidades do preposto: |
| 6.2.1 | Gestão operacional do contrato; |
| 6.2.2 | Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo contratante, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros; |
| 6.2.3 | Gestão da equipe técnica e administrativa disponibilizada para o serviço; |
| 6.2.4 | Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no Edital; |
| 6.2.5 | Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados; |
| 6.2.6 | Participar, quando convocado pelo contratante, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais. |
| 6.2.7 | Atuar no papel de gerente de projeto, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação do Portal, com expertise em projetos de mesma natureza. |
| 6.2.8 | <p>Deve possuir as seguintes qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação superior em áreas correlatas ao objeto licitado; - Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em gerenciamento de projetos ou áreas correlatas; |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|---|
| 6.3 | A comprovação da qualificação técnico-profissional do preposto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. |
| 7 | CONFIDENCIALIDADE |
| 7.1 | A empresa deverá garantir o sigilo absoluto quanto às informações pertinentes aos serviços que serão executados, bem como que os dados não serão revelados, duplicados, usados ou divulgados, em sua forma total ou parcial. A restrição em informar, utilizar ou divulgar qualquer informação ou dado, fica circunscrita a toda a informação ou dados aqui detalhados. A informação e dados derivados do serviço não serão utilizados em nenhum tipo de forma ou apresentação fora dos fins explicitamente autorizados pela FDSBC. |
| 8 | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA |
| 8.1 | Na execução dos serviços, a contratada obriga-se a: |
| 8.2 | Executar o serviço discriminado neste Memorial Descritivo e seus adendos, na conformidade da proposta de trabalho apresentada, bem como no Contrato. |
| 8.3 | Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação, relativa ao objeto do presente certame, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados do objeto mencionado neste Memorial Descritivo. |
| 8.4 | Arcar com despesas de deslocamento, alimentação e estada dos profissionais alocados na execução dos serviços, inclusive treinamento aos usuários. |
| 8.5 | Participar das reuniões de avanço do projeto, fazendo-se representar, ao menos, por seu Gerente de Projeto. |
| 8.6 | Providenciar as adaptações que se fizerem necessárias, para o funcionamento do sistema, quando houver divergências entre o sistema implantado e os equipamentos da Faculdade. |
| 8.7 | Respeitar as normas de segurança impostas pela área de Tecnologia da Informação da Faculdade e proporcionar acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a integridade dos dados. |
| 8.8 | Cumprir fielmente e de forma regular as especificações, condições e prazos fixados no Contrato. |
| 8.9 | Assumir expressa e formalmente a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do pessoal utilizado na execução do objeto desta licitação. |
| 8.10 | Os softwares de apoio utilizados pela CONTRATADA para auxiliar no desenvolvimento dos serviços em todas as fases deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Coordenador de Tecnologia da Informação. |
| 8.11 | É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa da Faculdade concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas. |
| 8.12 | No caso de haver necessidade de acesso ao ambiente de sistemas da FDSBC para execução dos serviços contratados, esta será analisada e tratada pelo gestor do contrato de acordo com as normas de segurança e acesso existentes na Faculdade. |
| 8.13 | Prestar suporte técnico ao Portal no decorrer do contrato, até o seu término, conforme Adendo II. |
| 8.14 | Efetuar customizações no Portal, conforme necessidade da Faculdade, utilizando-se de Horas adicionais de acordo com o Adendo III. |
| 8.15 | Requerimentos de Propriedade Intelectual - A CONTRATADA deverá entregar todos os produtos e artefatos gerados no decorrer do desenvolvimento do sistema, entendendo-se por artefatos, quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, implementações, documentações, configurações, dados, esquemas, formulários, desenhos, fluxogramas, programas de computador (executável) e as bibliotecas de componentes utilizadas no desenvolvimento do sistema, que passarão a ser de |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|-----------|---|
| | propriedade da Faculdade. |
| 8.16 | Manter a confidencialidade de qualquer tipo de informação ou dados vinculados às atividades da Faculdade. |
| 8.17 | Não transferir, no todo ou em parte, o objeto contratado; |
| 8.18 | Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. |
| 8.19 | Durante a vigência do contrato a empresa garantirá todas as atualizações da plataforma WordPress necessárias com objetivo de manter o funcionamento íntegro do Portal e notificará a Faculdade sobre o lançamento de novas versões com novas funcionalidades em atualização (upgrades) tecnológicos do Sistema, sem custos para a Contratante. |
| 8.20 | A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição de membro(s) dessa equipe técnica, se julgar que o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s). |
| 9 | OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE |
| 9.1 | A contratante, por intermédio do Coordenador de Tecnologia da Informação, obriga-se a: |
| 9.1.1 | Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente contrato. |
| 9.1.2 | Fornecer, mediante solicitação da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos. |
| 9.1.3 | A solução completa (base de dados e aplicação) deverá ser hospedada, disponibilizada pelo Coordenador de Tecnologia da Informação de acordo com infraestrutura existente. |
| 9.1.4 | Indicar um Responsável Técnico pelo contrato, que deverá atuar em todas as fases do projeto e/ou tarefa, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados; |
| 9.1.5 | O acompanhamento dos serviços de desenvolvimento executados pela CONTRATADA será feito pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, que designará, caso necessário, equipe técnica que trabalhará em conjunto com equipe técnica da CONTRATADA, acompanhado por meio de cronogramas elaborados pela CONTRATADA e aceitos pelo Coordenadoria de Tecnologia da Informação. |
| 9.1.6 | Os serviços somente serão considerados completos/aceitos, após a emissão do Termo de Aceite, pelo Gestor do Contrato, contendo o plano de testes e as evidências de que os testes foram efetuados com a documentação devidamente atualizada. |
| 9.1.7 | Atestar a Nota Fiscal/Fatura de acordo com o serviço prestado, encaminhando-a ao setor competente para processamento e pagamento. |
| 9.1.8 | Ficará a critério da CONTRATANTE indicar os servidores participantes do treinamento, de acordo com a necessidade da Faculdade. |
| 10 | FISCALIZAÇÃO |
| 10.1 | A fiscalização da execução dos serviços objeto do contrato será exercida diretamente pelo Coordenador de Tecnologia da Informação. |
| 10.2 | A fiscalização exercida pela Faculdade não eximirá nem reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA, que é a responsável por todos os serviços realizados para atendimento do objeto deste contrato. |
| 11 | TREINAMENTO |
| 11.1 | A empresa contratada deverá fornecer material sobre o treinamento, com as funcionalidades do sistema, para consultas futuras pela equipe da Comunicação Social da FDSBC. O material poderá ser digital ou em formato de vídeo-aula, mantendo-os atualizados, mesmo em casos de novas alterações sistêmicas. |
| 11.2 | O serviço de treinamento a ser contratado pelo presente edital deverá ocorrer durante a alimentação de conteúdo, utilizando-se do próprio material a ser publicado (Hands-On). |
| 11.3 | A alimentação inicial de conteúdo do Novo Portal Institucional será realizada pela equipe de Comunicação Social da FDSBC. |
| 11.4 | O treinamento deverá ocorrer de forma presencial, nas instalações da FDSBC, para uma equipe designada pela Faculdade. |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|------|--|
| 11.5 | A CONTRATANTE poderá remanejar a quantidade servidores participantes do treinamento, de acordo com a necessidade da FDSBC. |
|------|--|

ADENDO II – SUPORTE TÉCNICO MENSAL

Serviço de Suporte e Manutenção Mensal ao Novo Site Institucional da FDSBC, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|----------------|---|
| SUPORTE | |
| 1 | Solicitações referentes à manutenção corretiva e preventiva em todo o Novo Site Institucional deverão ser cobertas pela manutenção mensal prevista no contrato. |
| 2 | Para a implementação de novos sistemas no Site Institucional ou desenvolvimento de novos aplicativos, a empresa deverá seguir as premissas descritas no Adendo III (horas adicionais) do presente Edital. |
| 3 | As solicitações de chamados serão classificadas em 3 diferentes níveis, com os respectivos tempos para atendimento: |
| 3.1 | Prioridade 1 (ALTA): Para chamados abertos por problemas técnicos que comprometam a utilização de qualquer serviço do Novo Site Institucional e/ou publicações de conteúdo emergenciais, passadas com esta denominação. Tempo: intervenção imediata, com prazo máximo para resolução em 4 horas. Lembrando que, por se tratar de problemas críticos, que podem impedir a utilização de qualquer aplicação/rotina do Novo Site Institucional, os mesmos deverão ser atendidos mesmo fora do horário comercial, sem qualquer ônus para a FDSBC. |
| 3.2 | Prioridade 2 (MÉDIA): Para chamados relacionados a problemas técnicos diversos que não inviabilizam a utilização de qualquer serviço do Novo Site Institucional, mas que prejudicam o padrão de atendimento/trabalho. Tempo: Deverão ser atendidos o mais breve possível, dentro do prazo máximo de 8 horas úteis. |
| 3.3 | Prioridade 3 (BAIXA): Para chamados não emergenciais, complexos ou que demandem novo desenvolvimento mediante orçamento. Tempo: Deverá ser enviado, em um prazo máximo de 24 horas, retorno por e-mail contendo o número de chamado, prazo estipulado para execução/implementação e orçamento, caso necessário. |
| 4 | A empresa contratada deverá emitir relatórios explicativos para os casos de: |
| 4.1 | A) Em todos os casos de problemas técnicos encontrados, que interfiram de qualquer forma na utilização dos serviços do Novo Site Institucional. Tempo máximo para entrega: 24 horas após o restabelecimento do serviço. |
| 4.2 | B) Em casos de qualquer outra necessidade técnica, em que a FDSBC julgar necessária a documentação do problema por meio do referido relatório. Tempo máximo para entrega: 24h após a solicitação. |
| 5 | Em caso de indisponibilidade de qualquer natureza no Novo Site Institucional, (não relacionados à hospedagem), a empresa contratada deverá imediatamente publicar página informativa aos usuários (vinculada ao link em questão), com sua própria LOGOMARCA, contendo previsão de restabelecimento dos serviços. |
| 6 | A empresa contratada deverá disponibilizar canal telefônico de atendimento, 24 horas por dia e 7 dias por semana (24x7), para atendimento de solicitações técnicas (de prioridade alta) da FDSBC. |
| 7 | A empresa contratada deverá indicar gestor para contato em eventuais necessidades gerenciais, comparecendo a FDSBC quando se fizer necessário. |
| 8 | Possuir e disponibilizar sistema On-line para aberturas de chamados técnicos de qualquer natureza, através de link protegido por usuário e senha. Este controle deverá retornar à FDSBC com número de abertura do chamado e possibilitar o acompanhamento do status daquela solicitação, contendo as seguintes informações mínimas: Responsável pela |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----|--|
| | resolução do chamado, previsão de término combinada, status (aguardando atendimento/em atendimento/ em orçamento/ aguardando aprovação/ concluído). |
| 9 | A FDSBC fica desobrigada de adquirir licenças de software para desenvolvimento e manutenção do Novo Site Institucional, ficando esta responsabilidade aos encargos da empresa contratada. |
| 10 | A EMPRESA contratada deverá dar manutenção anual à contratação e instalação de “cadeado de segurança” no domínio da FDSBC, e sob o registro anual de propriedade da FDSBC. |
| 11 | Se a empresa contratada utilizar programas proprietários para o desenvolvimento do Novo Site Institucional e de seus Sistemas, deverá, ao final dos trabalhos, transferir as respectivas licenças de uso à FDSBC, sem nenhum custo adicional, para que esta possa realizar as futuras manutenções. |
| 12 | Todas as alterações realizadas no Novo Site Institucional pela empresa contratada, inclusive “códigos fonte” de programas, serão de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, ser utilizados no presente contrato. |

ADENDO III – HORAS TÉCNICAS ADICIONAIS

Contratação de 300 (Trezentas) horas técnicas adicionais, anuais, para desenvolvimento sob demanda de novos sistemas, aplicativos e customizações não contempladas no serviço de suporte mensal, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|---|
| 1 | Para a implementação de novos serviços no Site Institucional ou nos Aplicativos Mobile , que não estejam previstos no Suporte Técnico mensal (adendo II), a empresa contratada deverá fornecer orçamento para aprovação da FDSBC contendo: valor total da atividade, o detalhamento do trabalho a ser executado, cronograma de atividades e previsão de quantidade de horas técnicas a serem utilizadas. |
| 2 | Somente serão pagas as horas efetivamente utilizadas deste montante. |
| 3 | A utilização destas horas deverá ocorrer mediante: - solicitação do projeto/ação pela FDSBC; - apresentação, por parte da empresa contratada, de cronograma das ações, com demonstração do consumo de horas para cada fase do projeto em questão e orçamento respectivo (ITEM 1); - aprovação do orçamento pela FDSBC; |
| 4 | A empresa deverá indicar em sua proposta comercial o valor de sua hora técnica adotada. Sendo o valor proposto inferior ao obtido em média de pesquisa de mercado realizada pela Faculdade, a exequibilidade do preço será averiguada mediante a solicitação de planilha de custos aberta, que comprove ser factível e executável o montante ofertado. |
| 5 | Todo o desenvolvimento realizado neste pacote de horas, será de propriedade da FDSBC e passará a fazer parte do objeto NOVO SITE INSTITUCIONAL, ficando automaticamente coberto pelo Suporte Técnico Mensal (adendo II). |
| 6 | No sentido de padronizar, todo novo desenvolvimento realizado deverá seguir a mesma linguagem de programação utilizada para Site Institucional, sendo a abertura de eventuais exceções autorizada apenas pela área de TI da FDSBC. |
| 7 | Ao final de cada desenvolvimento (customizações) do Novo Site Institucional e de cada um dos aplicativos correlatos, assim como todas as aplicações/rotinas em funcionamento que venham a ser alteradas, a empresa contratada deverá entregar à FDSBC (dentro do prazo contratual) a documentação a seguir: |
| 7.1 | Diagrama Entidade Relacionamento; |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|------|---|
| 7.2 | Scripts para a criação de uma base de dados vazia; |
| 7.3 | Backup de uma base de dados com dados fictícios; |
| 7.4 | Stored Procedures, Triggers, Functions, CLR, etc. devem estar adequadamente nomeadas e comentadas; |
| 7.5 | Descrição da utilidade das Views criadas; |
| 7.6 | Os métodos e as classes devem ser adequadamente nomeados, comentados e unívocos; |
| 7.7 | Os pacotes de terceiros (plugins, bibliotecas, frameworks, etc.) devem ser descritos e justificados; |
| 7.8 | Código fonte de todos os itens que compõem o projeto; |
| 7.9 | O "Documento Técnico" solicitado tem como objetivo registrar toda a engenharia utilizada na customização da ÁREA SISTÊMICA e desenvolvimento de aplicativos, propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida à FDSBC; |
| 7.10 | Sempre que a FDSBC julgar necessário, a EMPRESA deverá elaborar manual de procedimentos de todas as novas funcionalidades desenvolvidas. |
| 7.11 | Fluxos: em padrão BPMN |
| 7.12 | A documentação solicitada tem como objetivo registrar a engenharia utilizada na construção e customização do Novo Site Institucional e desenvolvimento de seus aplicativos, propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida à FDSBC. |
| 8 | A empresa contratada deverá fornecer material sobre o treinamento, com as funcionalidades do sistema, para consultas futuras da FDSBC. O material poderá ser digital ou em formato de vídeo-aula, mantendo-os atualizados, mesmo em casos de novas alterações sistêmicas. |
| 9 | Todo o Novo Site Institucional desenvolvido (site/sistemas) pela empresa contratada, inclusive "códigos fonte", serão de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, ser utilizados no presente contrato. |

LOTE 2

ADENDO I – MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de aplicativos mobile, com suporte técnico mensal, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|----------|---|
| 1 | JUSTIFICATIVA |
| 1.1 | Projeto necessário para atender às necessidades de mobilidade e agilidade no acesso à informações pertinentes à vida acadêmica do corpo discente. Atualmente a FDSBC não dispõe de tal tecnologia e considera que a disponibilização de interfaces sistêmicas de uso em dispositivos móveis é uma necessidade contemporânea ao seu alunado e deve ser atendida. |
| 2 | DESCRIÇÃO DO OBJETO |
| 2.1 | Desenvolvimento de Aplicativos Mobile (Item 1 e Item 2), conforme descrições técnicas e operacionais mínimas exigidas abaixo. |
| 2.2 | Fornecimento de suporte técnico mensal e customizações necessárias. |
| 2.3 | Treinamento de equipe para operacionalizar os aplicativos. |
| 3 | REQUISITOS ESSENCIAIS |
| 3.1 | A contratação tem como objetivo o desenvolvimento de Aplicativos em plataformas Mobile, com integração via webservice aos sistemas da Faculdade. |
| 3.2 | Informamos que a responsabilidade de manutenção sobre estes subsistemas continuará sendo da FACULDADE. Caso a proponente julgar necessário, poderá realizar acessos |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|---------|---|
| | “teste” nos subsistemas citados, mediante a solicitação de senha de acesso. |
| 3.3 | Os Aplicativos deverão ser compatíveis a equipamentos mobile: com iOS 9+, com Android 4.1+, e com Windows Phone 8.1+; Obs.: As versões solicitadas foram baseadas em ranking de utilização de usuários fornecidos pelas empresas, conforme links acessados em 13/04/2016: - https://blogs.windows.com/buildingapps/2015/10/12/29eprese-store-trends-september-2015/ - http://developer.android.com/about/dashboards/index.html - https://developer.apple.com/support/app-store/ |
| 3.4 | A empresa vencedora do certame ficará responsável pela publicação dos aplicativos nas devidas lojas (Apple Store, Google Play, Windows Store) para as plataformas solicitadas. |
| 3.5 | Os aplicativos deverão estar de acordo com as políticas e normas de suas devidas lojas (Apple Store, Google Play, Windows Store); |
| 3.6 | Deverá estar incluso no serviço de suporte, a atualização dos aplicativos para as versões futuras das plataformas, sem nenhum custo adicional para a contratante. |
| 3.7 | A estrutura dos aplicativos deverá ser montada a partir de reuniões entre a empresa vencedora do certame e a Faculdade, nas quais serão definidos layout, cores, identidade visual de todas as telas e demais detalhes dos itens descritos no presente adendo, com posterior escolha e aprovação da Faculdade. |
| 3.8 | Os aplicativos Mobile devem respeitar os padrões e normas de usabilidade e acessibilidade, conforme diretrizes do Consórcio World Wide Web (W3C) |
| 3.9 | A autenticação de usuários nos aplicativos (para acesso às áreas restritas) deverá ser feita através de usuário e senha do e-mail institucional, de acordo com o padrão estabelecido pela Faculdade no momento da implantação. |
| 3.10 | Demais necessidades (customizações ou novos apps) não descritas neste termo de referência serão desenvolvidas utilizando-se de horas adicionais conforme Adendo III. |
| 3.11 | A empresa vencedora do certame deverá fornecer relatório e métricas de acesso utilizando Analytics ou ferramenta similar; |
| 3.12 | DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (aplicada ao projeto inicial e a todas as customizações posteriores) Ao final de cada desenvolvimento (customizações) dos aplicativos, assim como todas as aplicações/rotinas em funcionamento que venham a ser alteradas, a EMPRESA elaborará e entregará à FDSBC, em arquivo digital (de formato escolhido pela Faculdade), um “Documento Técnico”, contendo todos os detalhes técnicos e funcionais utilizados, todos os textos, imagens, vídeos e outros recursos, além dos itens abaixo relacionados: |
| 3.12.1 | Diagrama Entidade Relacionamento; |
| 3.12.2 | Scripts para a criação de uma base de dados vazia; |
| 3.12.3 | Backup de uma base de dados com dados fictícios; |
| 3.12.4 | Stored Procedures, Triggers, Functions, CLR, etc. devem estar adequadamente nomeadas e comentadas; |
| 3.12.5 | Descrição da utilidade das Views criadas; |
| 3.12.6 | Os métodos e as classes devem ser adequadamente nomeados, comentados e unívocos; |
| 3.12.7 | Os pacotes de terceiros (29epresen, bibliotecas, frameworks, etc.) devem ser descritos e justificados; |
| 3.12.8 | Código fonte de todos os itens que compõem o projeto; |
| 3.12.9 | A documentação solicitada tem como objetivo registrar a engenharia utilizada na construção e customização dos aplicativos, propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida à FDSBC. |
| 3.12.10 | Sempre que a FDSBC julgar necessário, a EMPRESA deverá elaborar manual de procedimentos de todas as novas funcionalidades desenvolvidas. |
| 3.12.11 | Fluxos: em padrão BPMN |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|--|---|
| 3.12.12 | BACKUP INICIAL: Ao final das atividades, a empresa deverá entregar à FDSBC cópia de backup com todo o objeto desenvolvido, incluindo a documentação em formato digital. |
| 3.13 | DIREITOS AUTORAIS: Os aplicativos desenvolvidos pela empresa contratada, inclusive “códigos-fonte”, serão de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, a ser utilizados no presente contrato. Para o usuário, o nome do desenvolvedor do aplicativo deve aparecer como “FDSBC”. |
| 3.14 | Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste: I) o nome da proponente; II) período contratual, preferencialmente; III) valor da contratação, preferencialmente; e IV) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário. O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades solicitadas, especialmente a partir do item 3.19 ao 3.19.3.15 do Lote 2; |
| 3.15 | Para gerenciamento de conteúdo dos apps (ex: push de notícias e parametrizações gerais), deverá ser disponibilizado ferramenta CMS (Content management system), a qual deverá ser acessada tanto por web browsers (desktops) quanto por dispositivos móveis. Deverá também, através de integrações, permitir o consumo de informações de notícias/push provenientes do CMS do Portal Institucional. |
| 3.16 | A empresa contratada, deverá possuir ou contratar o serviço de push, ficando sob sua responsabilidade. |
| 3.17 | A empresa deverá utilizar uma das seguintes plataformas de desenvolvimento de aplicativos móveis nativos:- Xamarin;- Cordova;Obs.: Caso deseje utilizar uma outra plataforma, deverá solicitar prévia aprovação do setor de Coordenadoria de TI. |
| 3.18 | Não serão aceitos aplicativos baseados em ‘webview’; |
| ITEM 1 | |
| APP ÁREA INTERNA PORTAL (ACESSO ALUNOS) | |
| 3.19 | Objeto Item 1: App área interna Portal Alunos |
| 3.19.1 | Objetivo Principal: Facilitar o acesso do corpo discente às principais informações de uso regular disponíveis no Portal da FDSBC, por meio de um aplicativo. |
| 3.19.2 | Prazo máximo de entrega: Janeiro/2017 |
| 3.19.3 | O Aplicativo deverá possuir as seguintes funcionalidades: |
| 3.19.3.1 | Notícias: Área de publicação diária de notícias produzidas pela FDSBC. A princípio esta informação será consumida do CMS do próprio APP, entretanto, em um segundo momento (dentro da vigência contratual) o app também deverá consumir esta informação do CMS do Portal. |
| 3.19.3.2 | Estas notícias serão separadas em 3 subáreas: - Notícias da Faculdade; - Notícias do CAXXA; - Notícias da Atlética; O ícone para acesso destas notícias, deverá indicar o número geral de novas notícias, e dentro da área notícias, deverá indicar o número de novas notícias por subáreas (FDSBC / CAXXA / ATLÉTICA) através de contadores individuais, sendo que este contador será zerado toda vez que for visualizado pelo usuário. Além disso, deverá manter evidenciadas as notícias não lidas. Cada notícia deverá ser baixada como download |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|-----------|---|
| | (baixar no celular) apenas o “título e subtítulo”, podendo o aluno, por ex, deletar arrastando a notícia para esquerda. Ao clicar na notícia deve ser redirecionado para o texto online completo, situado fora do aplicativo. |
| 3.19.3.3 | Avisos e Comunicados, através de sistema de notificações tipo push: Deve permitir ao administrador notificar os usuários com envio em massa, em grupo ou individual. O ícone interno ao APP, também deverá exibir o número de novas notificações, através de um contador, sendo que este contador será zerado toda vez que for visualizado pelo usuário. A princípio esta informação será consumida do CMS do próprio APP, entretanto, em um segundo momento (dentro da vigência contratual) o app também deverá consumir esta informação do CMS do Portal. |
| 3.19.3.4 | Nota-Frequência: Apresentação de notas e faltas. O ícone também deverá exibir o número de novas notificações, através de um contador, sendo que este contador será zerado toda vez que for visualizado pelo usuário. Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.5 | Notificações na atribuição de faltas em lista de presença, tipo push: O aplicativo deverá notificar os usuários, de forma imediata, com envio individual para cada aluno, nos casos de atribuição de falta pelo professor na lista de presença. (Sistema Frequenta). Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.6 | Notificações de lançamento de notas, tipo push: O aplicativo deverá notificar os usuários, de forma imediata, com envio em grupo ou individual, ao perceber um novo lançamento de notas pelos professores (Sistema E-notas). Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.7 | Horário de Aula: deverá exibir os horários de aula do usuário logado. Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.8 | Horário de Prova: deverá exibir os horários de prova do usuário logado. Esta área deverá ser alimentada através de integração com o CMS do Portal. |
| 3.19.3.9 | Ícones para Links Externos: Webmail, Tecnologia da Informação (Troca de Senha), Redes Sociais (Twitter, Facebook, Youtube), Moodle. |
| 3.19.3.10 | Estágio: Exibição do extrato de horas de estágio do aluno logado. Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.11 | Atividades Complementares: Exibição do extrato de horas de atividades complementares do aluno logado. Esta área deverá ser alimentada através do Banco de Dados Acadêmico. |
| 3.19.3.12 | Orientação Pedagógica: Exibição do calendário de disponibilidade de professores responsáveis pela orientação pedagógica da graduação. Esta área deverá ser alimentada através de integração com o CMS do Portal. |
| 3.19.3.13 | Financeiro: Trata-se do redirecionamento ao módulo web do Sistema Financeiro (CECAM) disponível aos alunos no portal da Faculdade. Por ora, este módulo deverá apenas ser aberto dentro do próprio aplicativo. |
| 3.19.3.14 | Área para o aluno acessar informações básicas sobre palestras em andamento, podendo realizar perguntas (direcionadas ao moderador) durante a palestra, de forma on-line, evitando assim a utilização de papel. A organização deverá ser feita em “sessões” para cada palestra; modo aluno: A premissa é o aluno acessar um evento já criado e habilitado pela Faculdade, de forma autenticada pelo app. O Aluno deverá apenas escolher o evento e a sessão (palestra) e digitar a pergunta. Ao encaminhar a pergunta, o APP deverá automaticamente preencher o cabeçalho com o nome do aluno, série, turma e e-mail; modo moderador: deverá ter acesso a todas as perguntas realizadas para a palestra que está moderando, com a opção de sinalizar as perguntas relevantes, separando-as por relevantes, já respondidas, descartadas etc; |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|--|--|
| | <p>modo administrativo: Esta função deverá ser acessada via APP (login de perfil administrativo) e/ou CMS, podendo o usuário criar, habilitar e desabilitar o evento em questão, definindo o moderador das perguntas efetuadas durante o evento.</p> <p>Deverá existir modo de exportação/compartilhamento das perguntas enviadas ao moderador (ex: e-mail / whatsapp / hangout etc)</p> <p>Todos os perfis serão usuários conhecidos da rede (professor/aluno/funcionário) ou um convidado, que por sua vez, utilizará um usuário também autenticado do tipo “guest” conhecido no domínio.</p> |
| 3.19.3.15 | <p>Fale Conosco: O aplicativo deverá apresentar nesta área informações de contato previamente cadastradas no CMS do app. Fornecendo aos usuários o cadastro de vários contatos, como por exemplo: TI, Administração, Secretaria, Comunicação Social. Estes contatos deverão exibir o telefone e e-mail, sendo que ao clicar no telefone abrir a função ‘telefone’ do celular, e ao clicar em e-mail, abrir o e-mail configurado no celular do usuário como principal.</p> |
| <p>ITEM 2 APP – BIBLIOTECA</p> | |
| 3.20 | Objeto Item 2: App Biblioteca; |
| 3.20.1 | Objetivo Principal: Facilitar o acesso ao acervo e aos serviços da biblioteca; |
| 3.20.2 | Prazo máximo de entrega: Janeiro/2017 |
| 3.20.3 | O Aplicativo deverá possuir as seguintes funcionalidades: |
| 3.20.4 | FUNÇÕES DISPONÍVEIS AO PÚBLICO, SEM A NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO: |
| 3.20.14.1 | - Pesquisa: função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph, tendo como tipos de pesquisa por: |
| 3.20.14.2 | Tipo de busca: qualquer palavra, por título, por autor e por assunto; |
| 3.20.14.3 | Tipo de material: Livros, Periódicos, Artigos, Monografias, Teses e Dissertações e Outros; |
| 3.20.14.4 | - Função lista de pesquisa: Na qual o aluno poderá salvar suas pesquisas com a referência bibliográfica e localização, função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph, podendo ser das seguintes formas: |
| 3.20.14.5 | Adicionar o item da busca em uma Lista de “Desejos”; |
| 3.20.14.6 | Envio por e-mail (um item desta lista ou a lista inteira); |
| 3.20.14.7 | Compartilhamento por WhatsApp, Hangout, etc. (Um item ou a lista inteira); |
| 3.20.5 | FUNÇÕES DISPONÍVEIS APENAS AOS USUÁRIOS AUTENTICADOS: |
| 3.20.5.1 | - Empréstimos: Função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph, com as seguintes opções: |
| 3.20.5.2 | Relação de empréstimos feitos; |
| 3.20.5.3 | Histórico de empréstimos; |
| 3.20.5.4 | Renovação de itens, lembrando que o item só pode ser renovado se não houver reserva. |
| 3.20.5.5 | - Reservas: função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph, com as seguintes opções: |
| 3.20.5.6 | Pedidos de reserva (O item só pode ser reservado se estiver emprestado. Não existe reserva de itens disponíveis); |
| 3.20.5.7 | Histórico de reserva; |
| 3.20.5.8 | - Multas: função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph; |
| 3.20.5.9 | - Impedimentos por conta penalidades: função esta que deverá ser alimentada através de integração com o sistema de Biblioteca Aleph; |
| 3.20.5.10 | - Avisos (Push Notification Externo com feedback de visualização): função em que o usuário recebe a mensagem mesmo com o app fechado; |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|-----------|---|
| 3.20.5.11 | - O CMS deverá buscar informações na base de dados do Sistema Aleph e apresentar no app avisos diversos (tipo push ou outros) como por exemplo: vencimento de prazo de empréstimo; |
| 3.20.5.12 | Links Úteis: (RtOnline, Redes Sociais, Portal FDSBC, Revistas OJS) |
| 4 | FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS |
| 4.1 | A empresa contratada deverá seguir o cronograma proposto, conforme as etapas abaixo: |
| 4.2 | Prazo máximo de entrega: Janeiro/2017 |
| 4.3 | Etapa 1: Desenvolvimento e criação do layout, inserindo os conceitos das melhores práticas de navegação intuitiva e obedecendo a identidade visual da Faculdade. Prazo: 15 dias, a partir da assinatura do Contrato. |
| 4.4 | Etapa 2: Criação de mockup navegável para aprovação do layout e design das telas de cada aplicativo; Prazo: 15 dias, a contar da finalização da etapa anterior; |
| 4.5 | Etapa 3: Desenvolvimento dos aplicativos utilizando metodologia ágil, permitindo a entrega e testes do usuário a cada etapa do desenvolvimento. Prazo: 40 dias, a contar da finalização da etapa anterior; |
| 4.6 | Etapa 4: Testes nas plataformas (Android, IOS, WindowsPhone). Prazo: 10 dias, a contar da finalização da etapa anterior; |
| 4.7 | Etapa 5: Aprovação final do cliente e publicação. Prazo: 10 dias, a contar da finalização da etapa anterior; |
| 4.8 | Etapa 6: Entrega da documentação solicitada. Prazo: 30 dias após a aprovação e publicação. |
| 4.9 | Adaptações de cronograma deverão ser analisadas e aprovadas pela Coordenação de TI da Faculdade, mediante justificativa técnica. |
| 5 | QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES |
| 5.1 | Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste: I) o nome da proponente; II) período contratual, preferencialmente; III) valor da contratação, preferencialmente; e IV) identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário. O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) deverá(ão) comprovar a execução de serviços similares em quantidades razoáveis, assim consideradas no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades solicitadas, especialmente a partir do item 3.19 ao 3.19.3.15 do Lote 2; |
| 5.2 | Indicação do pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. |
| 5.3 | Declaração constando que a proposta ofertada atende às especificações contidas neste Memorial Descritivo; |
| 5.4 | Cronograma de implantação do sistema licitado, com tempo de execução das etapas que compõem os trabalhos (Instalação das licenças, Planejamento Geral, Gerenciamento do Projeto, Implantação, Treinamento, Suporte, Atualização e Personalização evolutiva), conforme item 4, respeitando-se a especificação mínima e os prazos máximos indicados neste documento, devendo conter ainda: |
| 5.4.1 | Descrição da fase de Planejamento Geral. |
| 5.4.2 | Descrição da Implantação. |
| 5.4.3 | Plano de Treinamento para usuários e para técnicos da Faculdade, conforme Memorial Descritivo. |
| 5.4.4 | Plano de Suporte Técnico, conforme Memorial Descritivo, Adendo II SUPORTE TEC MENSAL. |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|---|
| 6 | EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA |
| 6.1 | A contratada deverá disponibilizar, além da equipe técnica para desenvolvimento dos Aplicativos, deverá disponibilizar o seguinte recurso: |
| 6.2 | 1 (Um) preposto, que será a pessoa formalmente indicada pela contratada para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o contratante, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados. São responsabilidades do preposto: |
| 6.2.1 | Gestão operacional do contrato; |
| 6.2.2 | Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo contratante, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros; |
| 6.2.3 | Gestão da equipe técnica e administrativa disponibilizada para o serviço; |
| 6.2.4 | Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no Memorial Descritivo; |
| 6.2.5 | Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados; |
| 6.2.6 | Participar, quando convocado pelo contratante, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais. |
| 6.2.7 | Atuar no papel de gerente de projeto, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação dos Aplicativos, com expertise em projetos de mesma natureza. |
| 6.2.8 | Deve possuir, no mínimo, as seguintes qualificações: - Formação superior em áreas correlatas ao objeto licitado; - Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> em gerenciamento de projetos ou áreas correlatas; |
| 6.3 | A comprovação da qualificação técnico-profissional do preposto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. |
| 7 | CONFIDENCIALIDADE |
| 7.1 | A empresa deverá garantir o sigilo absoluto quanto às informações pertinentes aos serviços que serão executados, bem como que os dados não serão revelados, duplicados, usados ou divulgados, em sua forma total ou parcial. A restrição em informar, utilizar ou divulgar qualquer informação ou dado, fica circunscrita a toda a informação ou dados aqui detalhados. A informação e dados derivados do serviço não serão utilizados em nenhum tipo de forma ou apresentação fora dos fins explicitamente autorizados pela FDSBC. |
| 8 | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA |
| 8.1 | Na execução dos serviços, a contratada obriga-se a: |
| 8.2 | Executar o serviço discriminado neste Memorial Descritivo e seus adendos, na conformidade da proposta de trabalho apresentada, bem como no Contrato. |
| 8.3 | Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação, relativa ao objeto do presente certame, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados do objeto mencionado neste Memorial Descritivo. |
| 8.4 | Arcar com despesas de deslocamento, alimentação e estada dos profissionais alocados na execução dos serviços, inclusive treinamento aos usuários. |
| 8.5 | Participar das reuniões de avanço do projeto, fazendo-se representar, ao menos, por seu Gerente de Projeto. |
| 8.6 | Providenciar as adaptações que se fizerem necessárias, para o funcionamento do sistema, quando houver divergências entre o sistema implantado e os equipamentos da Faculdade. |
| 8.7 | Respeitar as normas de segurança impostas pela área de Tecnologia da Informação da Faculdade e proporcionar acesso seguro aos usuários do sistema, visando garantir a |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|---|
| | integridade dos dados. |
| 8.8 | Cumprir fielmente e de forma regular as especificações, condições e prazos fixados no Contrato. |
| 8.9 | Assumir expressa e formalmente a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do pessoal utilizado na execução do objeto desta licitação. |
| 8.10 | Os softwares de apoio utilizados pela CONTRATADA para auxiliar no desenvolvimento dos serviços em todas as fases deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Coordenadoria de Tecnologia da Informação. |
| 8.11 | É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa da Faculdade concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas. |
| 8.12 | No caso de haver necessidade de acesso ao ambiente de sistemas da FDSBC para execução dos serviços contratados, esta será analisada e tratada pelo gestor do contrato de acordo com as normas de segurança e acesso existentes na Faculdade. |
| 8.13 | Prestar suporte técnico aos Aplicativos no decorrer do contrato, até o seu término, conforme Adendo II. |
| 8.14 | Efetuar customizações nos Aplicativos, conforme necessidade da Faculdade, utilizando-se de Horas adicionais de acordo com o Adendo III. |
| 8.15 | Requerimentos de Propriedade Intelectual – A CONTRATADA deverá entregar todos os produtos e artefatos gerados no decorrer do desenvolvimento do sistema, entendendo-se por artefatos, quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, implementações, documentações, configurações, dados, esquemas, formulários, desenhos, fluxogramas, programas de computador (executável) e as bibliotecas de componentes utilizadas no desenvolvimento do sistema, que passarão a ser de propriedade da Faculdade. |
| 8.16 | Manter a confidencialidade de qualquer tipo de informação ou dados vinculados às atividades da Faculdade. |
| 8.17 | Não transferir, no todo ou em parte, o objeto contratado; |
| 8.18 | Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. |
| 8.19 | Durante a vigência do contrato a empresa garantirá todas as atualizações da plataforma, em que os aplicativos forem desenvolvidos, necessárias com objetivo de manter o funcionamento íntegro dos Aplicativos e notificará a Faculdade sobre o lançamento de novas versões com novas funcionalidades em atualização (upgrades) tecnológicos do Sistema, sem custos para a Contratante. |
| 8.20 | A proponente deverá possuir ou contratar o serviço de push, ficando este, sobre sua responsabilidade técnico e financeira. |
| 8.21 | A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição de elemento(s) dessa equipe técnica, se julgar que o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s). |
| 9 | OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE |
| 9.1 | A contratante, por intermédio do Coordenador de Tecnologia da Informação, obriga-se a: |
| 9.1.1 | Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente contrato. |
| 9.1.2 | Fornecer, mediante solicitação da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos. |
| 9.1.3 | A solução completa (base de dados e aplicação) deverá ser hospedada, disponibilizada pelo Coordenador de Tecnologia da Informação de acordo com infraestrutura existente. |
| 9.1.4 | Indicar um Responsável Técnico pelo contrato, que deverá atuar em todas as fases do projeto e/ou tarefa, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados; |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|-----------|--|
| 9.1.5 | O acompanhamento dos serviços de desenvolvimento executados pela CONTRATADA será feito pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, que designará, caso necessário, equipe técnica que trabalhará em conjunto com equipe técnica da CONTRATADA, acompanhado por meio de cronogramas elaborados pela CONTRATADA e aceito pelo Coordenadoria de Tecnologia da Informação. |
| 9.1.6 | Os serviços somente serão considerados completos/aceitos, após a emissão do Termo de Aceite, pelo Gestor do Contrato, contendo o plano de testes e as evidências de que os testes foram efetuados com a documentação devidamente atualizada. |
| 9.1.7 | Atestar a Nota Fiscal/Fatura de acordo com o serviço prestado, encaminhando-a ao setor competente para processamento e pagamento. |
| 9.1.8 | Ficará a critério da CONTRATANTE indicar os servidores participantes do treinamento, de acordo com a necessidade da Faculdade. |
| 10 | FISCALIZAÇÃO |
| 10.1 | A fiscalização da execução dos serviços objeto do contrato será exercida diretamente pelo Coordenador de Tecnologia da Informação. |
| 10.2 | A fiscalização exercida pela Faculdade não eximirá nem reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA, que é a responsável por todos os serviços realizados para atendimento do objeto deste contrato. |
| 11 | TREINAMENTO |
| 11.1 | A empresa contratada deverá fornecer material sobre o treinamento, com as funcionalidades do sistema, para consultas futuras pela equipe da Comunicação Social da FDSBC. O material poderá ser digital ou em formato de vídeo-aula, mantendo-os atualizados, mesmo em casos de novas alterações sistêmicas. |
| 11.2 | O serviço de treinamento a ser contratado pelo presente Memorial Descritivo deverá ocorrer durante a alimentação de conteúdo, utilizando-se do próprio material a ser publicado (Hands-On). |
| 11.3 | O treinamento deverá ocorrer de forma presencial, nas instalações da FDSBC, para uma equipe designada pela Faculdade. |
| 11.4 | A CONTRATANTE poderá remanejar a quantidade servidores participantes do treinamento, de acordo com a necessidade da FDSBC. |

ADENDO II – SUPORTE TÉCNICO MENSAL

Contratação de Serviço de Suporte e Manutenção Mensal aos Aplicativos Móbiles da FDSBC, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------------------------|---|
| SUPORTE TÉCNICO | |
| 1 | Solicitações referentes à manutenção corretiva e preventiva em todos os aplicativos deverão ser cobertas pela manutenção mensal prevista no contrato. |
| 2 | Para a implementação ou desenvolvimento de novos aplicativos/funções, a empresa deverá seguir as premissas descritas no Adendo III (horas adicionais) do presente Memorial Descritivo. |
| 3 | Os Aplicativos deverão permitir a atualização das versões futuras das plataformas, sem nenhum custo adicional para a contratante. |
| 4 | As solicitações de chamados serão classificadas em 3 diferentes níveis, com os respectivos tempos para atendimento: |
| 4.1 | Prioridade 1 (ALTA): Para chamados abertos por problemas técnicos que comprometam a utilização de qualquer serviço dos Aplicativos e/ou publicações de conteúdo emergenciais, passadas com esta denominação. Tempo: intervenção imediata, com prazo máximo para resolução em 4 horas. |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|-----|--|
| 4.2 | Prioridade 2 (MÉDIA): Para chamados relacionados a problemas técnicos diversos que não inviabilizam a utilização de qualquer serviço dos Aplicativos, mas que prejudicam o padrão de atendimento/trabalho. Tempo: Deverão ser atendidos o mais breve possível, dentro do prazo máximo de 8 horas úteis. |
| 4.3 | Prioridade 3 (BAIXA): Para chamados não emergenciais, complexos ou que demandem novo desenvolvimento mediante orçamento. Tempo: Deverá ser enviado, em um prazo máximo de 24 horas, retorno por e-mail contendo o número de chamado, prazo estipulado para execução/implementação e orçamento, caso necessário. |
| 5 | A empresa contratada deverá emitir relatórios explicativos para os casos de: |
| 5.1 | A) Em todos os casos de problemas técnicos encontrados, que interfiram de qualquer forma na utilização dos serviços dos Aplicativos. Tempo máximo para entrega = 24 horas após o restabelecimento do serviço |
| 5.2 | B) Em casos de qualquer outra necessidade técnica, em que a FDSBC julgar necessária a documentação do problema por meio do referido relatório. Tempo máximo para entrega = 24h após a solicitação. |
| 6 | A empresa contratada deverá disponibilizar canal telefônico de atendimento, 24 horas por dia e 7 dias por semana (24x7), para atendimento de solicitações técnicas (de prioridade alta) da FDSBC. |
| 7 | A empresa contratada deverá indicar gestor para contato em eventuais necessidades gerenciais, comparecendo a FDSBC quando se fizer necessário. |
| 8 | Possuir e disponibilizar sistema On-line para aberturas de chamados técnicos de qualquer natureza, através de link protegido por usuário e senha. Este controle deverá retornar à FDSBC com número de abertura do chamado e possibilitar o acompanhamento do status daquela solicitação, contendo as seguintes informações mínimas: Responsável pela resolução do chamado, previsão de termino combinada, status (aguardando atendimento/em atendimento/ em orçamento/ aguardando aprovação/ concluído). |
| 9 | A FDSBC fica desobrigada a adquirir licenças de software para desenvolvimento e manutenção dos Aplicativos, ficando esta responsabilidade aos encargos da empresa contratada. |
| 10 | Se a empresa contratada utilizar programas proprietários para o desenvolvimento dos Aplicativos, deverá, ao final dos trabalhos, transferir as respectivas licenças de uso à FDSBC, sem nenhum custo adicional, para que esta possa realizar as futuras manutenções. |
| 11 | Todas as alterações realizadas nos Aplicativos pela empresa contratada, inclusive "códigos fonte", serão de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, ser utilizados no presente contrato. |

ADENDO III – HORAS TÉCNICAS ADICIONAIS

Contratação de 300 (Trezentas) horas técnicas adicionais, anuais, para desenvolvimento sob demanda de novos sistemas, aplicativos e customizações não contempladas no serviço de suporte mensal, CONFORME DESCRIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS MÍNIMAS EXIGIDAS ABAIXO:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|--|---|
| DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS | |
| 1 | Para a implementação de novos Aplicativos Mobile , ou funcionalidades de maior porte que não estejam previstos no Suporte Técnico mensal (adendo II), a empresa contratada deverá fornecer orçamento para aprovação da FDSBC contendo: valor total da atividade, o detalhamento do trabalho a ser executado, cronograma de atividades e previsão de quantidade de horas técnicas a serem utilizadas. |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| | |
|----------|--|
| 2 | Somente serão pagas as horas efetivamente utilizadas deste montante. |
| 3 | A utilização destas horas deverá ocorrer mediante: - solicitação do projeto/ação pela FDSBC; - apresentação, por parte da empresa contratada, de cronograma das ações, com demonstração do consumo de horas para cada fase do projeto em questão e orçamento respectivo (ITEM 1); - aprovação do orçamento pela FDSBC; |
| 4 | A empresa deverá indicar em sua proposta comercial o valor de sua hora técnica adotada. Sendo o valor proposto inferior ao obtido em média de pesquisa de mercado realizada pela Faculdade, a exequibilidade do preço será averiguada mediante a solicitação de planilha de custos aberta, que comprove ser factível e executável o montante ofertado. |
| 5 | Todo o desenvolvimento realizado neste pacote de horas, será de propriedade da FDSBC e passará a fazer parte do objeto Aplicativos Mobile, ficando automaticamente coberto pelo Suporte Técnico Mensal (adendo II). |
| 6 | No sentido de padronizar, todo novo desenvolvimento realizado deverá seguir a mesma linguagem de programação utilizada nos Aplicativos inicialmente desenvolvidos, sendo a abertura de eventuais exceções autorizada apenas pela área de TI da FDSBC. |
| 7 | Ao final de cada desenvolvimento (customizações) dos aplicativos, assim como todas as aplicações/rotinas em funcionamento que venham a ser alteradas, a empresa contratada deverá entregar à FDSBC (dentro do prazo contratual) a documentação a seguir: |
| 7.1 | Diagrama Entidade Relacionamento; |
| 7.2 | Scripts para a criação de uma base de dados vazia; |
| 7.3 | Backup de uma base de dados com dados fictícios; |
| 7.4 | Stored Procedures, Triggers, Functions, CLR, etc. devem estar adequadamente nomeadas e comentadas; |
| 7.5 | Descrição da utilidade das Views criadas; |
| 7.6 | Os métodos e as classes devem ser adequadamente nomeados, comentados e unívocos; |
| 7.7 | Os pacotes de terceiros (plugins, bibliotecas, frameworks, etc.) devem ser descritos e justificados; |
| 7.8 | Código fonte de todos os itens que compõem o projeto; |
| 7.9 | O "Documento Técnico" solicitado tem como objetivo registrar toda a engenharia utilizada na customização da ÁREA SISTÊMICA e desenvolvimento de aplicativos, propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida a FDSBC. |
| 7.10 | Sempre que a FDSBC julgar necessário, a EMPRESA deverá elaborar manual de procedimentos de todas as novas funcionalidades desenvolvidas. |
| 7.11 | Fluxos: em padrão BPMN |
| 7.12 | A documentação solicitada tem como objetivo registrar a engenharia utilizada na construção e customização dos aplicativos, propiciando o pleno entendimento do projeto, cuja tecnologia aplicada será transferida à FDSBC. |
| 8 | A empresa contratada deverá fornecer material sobre o treinamento, com as funcionalidades do sistema, para consultas futuras da FDSBC. O material poderá ser digital ou em formato de vídeo-aula, mantendo-os atualizados, mesmo em casos de novas alterações sistêmicas. |
| 9 | Todos os aplicativos mobile desenvolvidos pela empresa contratada, inclusive "códigos fonte", serão de propriedade exclusiva da FDSBC, respeitando, no que couber, a política de distribuição e comercialização dos software-livres que venham, por acaso, ser utilizados no presente contrato. |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO II

| | | | | | |
|--|--------------|-----------------|-------------|------------|--|
| PROPOSTA COMERCIAL | | | | | |
| (OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL NOS MOLDES DO PRESENTE ANEXO) | | | | | |
| TOMADA DE PREÇOS N.º ==/2016 | | | | | |
| PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016 | | | | | |
| DADOS DA EMPRESA LICITANTE | | | | | |
| OBJETO: Contratação de empresa especializada em: a) desenvolvimento de portal institucional, englobando os serviços de suporte técnico mensal; e b) desenvolvimento de aplicativos <i>mobile</i> para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal, tudo conforme especificações do Anexo I (Termo de Referência). | | | | | |
| RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL: | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | | | | RG: | |
| ENDEREÇO: | | | | | |
| CEP: | FONE: | CELULAR: | FAX: | | |
| E-MAIL: | | CNPJ/MF: | | | |
| ATENÇÃO: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • A LICITANTE APRESENTARÁ PROPOSTA PARA O LOTE DE SEU INTERESSE; a) NO CAMPO “TOTAL GLOBAL” DO <u>LOTE NÃO OFERTADO</u>, DEVERÁ CONSTAR A EXPRESSÃO “NÃO COTADO”; • SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA COMERCIAL QUE: <ul style="list-style-type: none"> a) DEIXAR DE INDICAR VALOR UNITÁRIO, VALOR MENSAL, VALOR ANUAL E/OU TOTAL GLOBAL PARA O LOTE DE INTERESSE; b) APRESENTAR EQUÍVOCO DE CÁLCULO, DIFERENÇA OU DISPARIDADE ENTRE VALORES EM ALGARISMOS E VALORES POR EXTENSO. | | | | | |

| LOTE 1 | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| ITEM | SERVIÇO | HORAS TÉCNICAS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
| 1 | DESENVOLVIMENTO PORTAL INSTITUCIONAL | * | R\$ == | * | R\$ == |
| 2 | SUPORTE TÉCNICO | * | * | R\$ == | R\$ == |
| 3 | DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS | 300 h/t | R\$ == h/t | * | R\$ == |
| TOTAL GLOBAL: | | | | | R\$ == |
| TOTAL GLOBAL P/ EXTENSO (LOTE 1): === | | | | | |



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

| LOTE 2 | | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------|----------------|--------------|---------------|
| ITEM | SERVIÇO | HORAS TÉCNICAS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
| 1 | DESENVOLVIMENTO APLICATIVO ACADÊMICO | * | R\$ == | * | R\$ == |
| 2 | DESENVOLVIMENTO APLICATIVO BIBLIOTECA | * | R\$ == | * | R\$ == |
| 3 | SUORTE TÉCNICO MENSAL | * | * | R\$ == | R\$ == |
| 4 | DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS | 300 h/t | R\$ == h/t | * | R\$ == |
| TOTAL GLOBAL LOTE 2: | | | | | R\$ == |
| TOTAL GLOBAL P/ EXTENSO (LOTE 2): === | | | | | |

Validade da proposta (no mínimo 60 dias): ===

DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº ==/2016.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

São Bernardo do Campo, == de == de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
 RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ==/2016 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL, ENGLOBANDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO MENSAL

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.108.100/0001-89, neste ato representada por seu Diretor, o **Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad**, doravante denominada apenas **FACULDADE** e, de outro, a empresa ==, estabelecida na ==, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ==, neste ato representada por ==, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Prestação de serviços de desenvolvimento de portal institucional para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal, conforme as especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços n.º ==/2016 e proposta comercial da **CONTRATADA**, inserta às fls. ==/== do processo de compra e/ou serviço n.º 118/2016, que integram a avença para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes.

Os serviços serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços discriminados na Cláusula Primeira, a **FACULDADE** pagará à **CONTRATADA** a quantia de:

- a) R\$ == (===), em parcela única, pelo desenvolvimento do portal institucional;
- b) R\$ == (===) mensais, pelo suporte técnico do portal institucional;
- c) R\$ == (==) por hora técnica, pelo desenvolvimento de novo projeto, podendo totalizar até 300 (trezentas) horas técnicas durante o período de vigência deste Contrato;

§1º. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias depois de prestados os serviços, estando condicionados à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

em lei, e após a atestação do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da **FACULDADE**.

§2º. O prazo para pagamento será contado a partir da data de recebimento do documento fiscal pela **FACULDADE**.

§3º. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da **CONTRATADA**, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

§4º. Os pagamentos ficarão condicionados à comprovação, pela **CONTRATADA**, da regularidade fiscal referida nos incisos IV e V do artigo 29 da Lei Federal nº 8.666/93. Serão recusados documentos fiscais desacompanhados de: a) Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas; todas dentro de seus prazos de validade.

§5º. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

§6º. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela **FACULDADE** é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela **CONTRATADA** implicará em imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este parágrafo, independentemente de notificação.

§7º. O pagamento eventualmente efetuado com atraso, por responsabilidade exclusiva da **FACULDADE**, terá seu valor atualizado monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

§8º. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela **CONTRATADA**, independentemente de eventual prorrogação concedida pela Faculdade.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das indicadas no Termo de Referência:

I- assinar o Termo de Ciência e de Notificação, nos termos da Instrução Normativa nº 2/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II- prestar os serviços de acordo com as especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços n.º ==/2016, nos termos deste Contrato e da proposta comercial de fls. ==/== do processo de compra e/ou serviço n.º 118/2016;

III- atender pronta e rigorosamente as solicitações e orientações do Coordenador de Tecnologia da Informação da **FACULDADE**;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

IV- responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros resultantes da execução deste Contrato;

V- aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado;

VI- não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde que haja consentimento formal da **FACULDADE**;

VII- manter durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

Parágrafo único. A **CONTRATADA** será responsável por eventuais multas, sanções ou indenizações pagas pela Faculdade em decorrência de irregularidades na prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE

São obrigações da **FACULDADE**:

I- acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) ou pessoa(s) por ele designada(s) para esta finalidade;

II- efetuar o pagamento dentro do prazo e das condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA

DO PRAZO E DA RESCISÃO

Este Contrato terá vigência de == de == de 201= a == de == de 201=, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Faculdade, mediante Termo Aditivo.

§1º. Prorrogado o prazo contratual, após o período inicial de 12 (doze) meses e, mediante requerimento expresso da **CONTRATADA**, os preços poderão ser reajustados, adotando-se como indexador a variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses.

§2º. Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a V, VII a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **FACULDADE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

§3º. Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

I- multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor contratado;

II - multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada, podendo autorizar ou não a continuidade dos serviços;

III- multa de 2% (dois por cento) sobre o valor adjudicado, pela inobservância das obrigações contratualmente assumidas, pelas deficiências ou omissões verificadas na execução dos serviços contratados ou pelo descumprimento de ordens ou instruções da **FACULDADE**.

IV- multa diária de 1% (um por cento), calculada sobre a parcela executada em atraso, limitada ao percentual de 20% (vinte por cento).

§ 1º. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui as demais, nem exime a infratora da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º. O valor relativo à multa aplicada será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação. Na hipótese de inadimplência, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa, ensejando, desta forma, a cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA

DO VALOR DO CONTRATO

Estima-se o presente Contrato no valor de R\$ == (==) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária n.º 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00.

CLÁUSULA NONA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, e demais normas de Direito Público e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 2 (duas) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Diretor

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

Nome:

Nome:

RG n.º

RG n.º

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONTRATADA:

CONTRATO N.º:

OBJETO: Prestação de serviços de desenvolvimento de portal institucional para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Diretor

CONTRATADA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ==/2016 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS “MOBILE”, ENGLOBALDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO MENSAL

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 59.108.100/0001-89, neste ato representada por seu Diretor, o **Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad**, doravante denominada apenas **FACULDADE** e, de outro, a empresa ==, estabelecida na ==, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ==, neste ato representada por ==, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Prestação de serviços de desenvolvimento de aplicativos *mobile* para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal, conforme as especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços n.º ==/2016 e proposta comercial da **CONTRATADA**, inserta às fls. ==/== do processo de compra e/ou serviço n.º 118/2016, que integram a avença para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é formalizada com fundamento na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes.

Os serviços serão prestados mediante execução indireta pelo regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços discriminados na Cláusula Primeira, a **FACULDADE** pagará à **CONTRATADA** a quantia de:

- a) R\$ == (===), em parcela única, pelo desenvolvimento de aplicativo *mobile* acadêmico;
- b) R\$ == (===), em parcela única, pelo desenvolvimento de aplicativo *mobile* biblioteca;
- c) R\$ == (===) mensais, pelo suporte técnico dos aplicativos;
- d) R\$ == (==) por hora técnica, pelo desenvolvimento de novo projeto, podendo totalizar até 300 (trezentas) horas técnicas durante o período de vigência deste Contrato;

§1º. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias depois de prestados os serviços, estando condicionados à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, exigível nos casos previstos em lei, e após a atestação do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5) da



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

FACULDADE.

§2º. O prazo para pagamento será contado a partir da data de recebimento do documento fiscal pela **FACULDADE**.

§3º. Ocorrendo atraso na atestação por responsabilidade da **CONTRATADA**, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência.

§4º. Os pagamentos ficarão condicionados à comprovação, pela **CONTRATADA**, da regularidade fiscal referida nos incisos IV e V do artigo 29 da Lei Federal nº 8.666/93. Serão recusados documentos fiscais desacompanhados de: a) Certidão de Regularidade ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF); b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas; todas dentro de seus prazos de validade.

§5º. Os pagamentos serão realizados com observância da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, da legislação deste Município e das Instruções da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal local, no que couberem, mediante retenção de tributos na fonte.

§6º. O prazo mínimo para processamento do pagamento pela **FACULDADE** é de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do documento fiscal. A inobservância deste prazo pela **CONTRATADA** implicará em imediata prorrogação do prazo de pagamento a que se refere este parágrafo, independentemente de notificação.

§7º. O pagamento eventualmente efetuado com atraso, por responsabilidade exclusiva da **FACULDADE**, terá seu valor atualizado monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses, calculado entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

§8º. A atualização monetária não será aplicada na hipótese de atraso motivado pela **CONTRATADA**, independentemente de eventual prorrogação concedida pela **FACULDADE**.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das indicadas no Termo de Referência:

I- assinar o Termo de Ciência e de Notificação, nos termos da Instrução Normativa nº 2/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II- prestar os serviços de acordo com as especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços n.º ==/2016, nos termos deste Contrato e da proposta comercial de fls. ==/== do processo de compra e/ou serviço n.º 118/2016;

III- atender pronta e rigorosamente as solicitações e orientações do Coordenador de Tecnologia da Informação da **FACULDADE**;



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

IV- responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros resultantes da execução deste Contrato;

V- aceitar, nas mesmas condições iniciais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado;

VI- não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, admitindo-se subcontratação, fusão, cisão ou incorporação da empresa, desde que haja consentimento formal da **FACULDADE**;

VII- manter durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

Parágrafo único. A **CONTRATADA** será responsável por eventuais multas, sanções ou indenizações pagas pela Faculdade em decorrência de irregularidades na prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE

São obrigações da **FACULDADE**:

I- acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio do Coordenador de Tecnologia da Informação (GFD-1.5), ou pessoa(s) por ele designada(s) para esta finalidade;

II- efetuar o pagamento dentro do prazo e das condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA

DO PRAZO E DA RESCISÃO

Este Contrato terá vigência de == de == de 201= a == de == de 201=, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da **FACULDADE**, mediante Termo Aditivo.

§1º. Prorrogado o prazo contratual, após o período inicial de 12 (doze) meses e, mediante requerimento expresso da **CONTRATADA**, os preços poderão ser reajustados, adotando-se como indexador a variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM/FGV), utilizando-se aquele cuja variação for menor nos últimos 12 (doze) meses.

§2º. Em caso de ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos I a V, VII a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ressalvados o contraditório administrativo e a ampla defesa, bem como os direitos da **FACULDADE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

§3º. Na rescisão amigável observar-se-á o disposto no artigo 79, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

Rua Java, n.º 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo/SP - 09750-650.

Fone/Fax: (11) 3927-0222 – www.direitosbc.br



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

I- multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor contratado;

II - multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada, podendo autorizar ou não a continuidade dos serviços;

III- multa de 2% (dois por cento) sobre o valor adjudicado, pela inobservância das obrigações contratualmente assumidas, pelas deficiências ou omissões verificadas na execução dos serviços contratados ou pelo descumprimento de ordens ou instruções da **FACULDADE**.

IV- multa diária de 1% (um por cento), calculada sobre a parcela executada em atraso, limitada ao percentual de 20% (vinte por cento).

§ 1º. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui as demais, nem exime a infratora da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º. O valor relativo à multa aplicada será cobrado por meio de boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias, contados do despacho que determinou sua aplicação. Na hipótese de inadimplência, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa, ensejando, desta forma, a cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA

DO VALOR DO CONTRATO

Estima-se o presente Contrato no valor de R\$ == (==) e as despesas com a sua execução correrão por conta da dotação orçamentária n.º 28.80.12.122.0029.2057.3.3.90.39.00.

CLÁUSULA NONA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, e demais normas de Direito Público e as partes a elas se submetem, ficando eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para dirimir questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 2 (duas) vias, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad
Diretor

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
RG n.º

2. _____
Nome:
RG n.º



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CONTRATADA:

CONTRATO N.º:

OBJETO: Prestação de serviços de desenvolvimento de aplicativos *mobile* para a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, englobando os serviços de suporte técnico mensal

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad
Diretor

CONTRATADA



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Eu (nome completo), RG (nº), representante legal da empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF (nº), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa não possui nenhum fato impeditivo para contratar com o Poder Público e submete-se a todas as exigências do Edital de Tomada de Preços n.º ==/2016.

Declaro, ainda, que esta empresa não utiliza mão de obra menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal c/c Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93.

São Bernardo do Campo, == de == de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
 RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (**denominação da pessoa jurídica**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**N.º**) é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate na Tomada de Preços n.º ==/2016 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

São Bernardo do Campo, == de == de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(Artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo)

A (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (N.º), por seu (s) representante legal, interessada em participar da Tomada de Preços n.º ==/2016 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, DECLARA, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos no parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____ RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM A PRÁTICA DO TRABALHO DECENTE

(Conforme Decreto do Município de São Bernardo do Campo, nº 17.146, de 13 de maio de 2010)

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa compromete-se com a prática do “Trabalho Decente”, que, para efeitos desta Declaração, considera-se um trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, sem quaisquer formas de discriminação, e capaz de garantir uma vida digna a todas as pessoas que vivem de seu trabalho.

São Bernardo do Campo, == de == de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº ==/2016

EMPRESA: ===

CNPJ/MF: ===

PREPOSTO

NOME COMPLETO: ===

PROFISSIONAL DA ÁREA DE: ===

QUALIFICAÇÃO ADICIONAL: ===

RG Nº: ===

TELEFONE: ===

CELULAR: ===

E-MAIL: ===

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, que (nome completo do preposto), domiciliado na (endereço completo), é o PREPOSTO nomeado por esta empresa, nos termos do subitem 3.3.1.4, letra “c”, do Edital de Tomada de Preços nº ==/2016 e seus anexos, e da legislação vigente.

Declaro, ainda, a existência de vínculo entre esta empresa e o PREPOSTO indicado, que poderá ser comprovado pela apresentação do (contrato social, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de empregado ou contrato de trabalho).

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

RG n.º====

ANEXO IX

RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG n.º====



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇO N.º 118/2016

ANEXO X

RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob o (nº), DECLARO, sob as penas da lei, estar ciente de que, no momento da assinatura do Contrato, deverei apresentar documento comprobatório de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

São Bernardo do Campo, == de === de 2016.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
RG n.º===