

EDITAL N.º 062/2025

REQUISIÇÃO DE COMPRA: 3000400969

PROCESSO N.º WS1558743409

MODALIDADE: ATO CONVOCATÓRIO

USO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA ARIBA

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO DA SELEÇÃO: Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica

Data e Hora – Evento Envelope: 17.11.2025 às 10:00 (Horário de Brasília)

Data e Hora - Evento de Simulação (Etapa de Lances): 17.11.2025 às 15:00 (Horário de Brasília)

Data e Hora - Evento de Negociação (Etapa de Lances): 18.11.2025 às 11:30 (Horário de Brasília)

A FUNDAÇÃO BUTANTAN, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída em 31 de maio de 1989 por escritura pública registrada no 3º cartório de registro civil de pessoas jurídicas de São Paulo–SP, sob o nº 133326, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.189.445/0001-56, Credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan pela Resolução SDECTC nº 55/2018, sediada na Rua Alvarenga, 1396, Butantã, São Paulo–SP, CEP nº 05.509-002, TORNA PÚBLICO que se acha aberta licitação na modalidade ATO CONVOCATÓRIO, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado SAP - *Ariba Spend Management*, com utilização de recursos de tecnologia da informação, que será regida pelo Regulamento de Compras e Contratações – RCCFB, da Fundação Butantan acessível por meio do link:

(<https://fundacaobutantan.org.br/assets/Regulamento%20de%20Compras%2030012024.pdf>), e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

O Edital será publicado no sítio eletrônico da Fundação Butantan e em resumo nos jornais de grande circulação, nos termos art. 5º, parágrafos 1º e 5º, do RCCFB e na plataforma *Discovery Network*. A versão completa contendo as especificações, desenhos e demais documentos técnicos relacionados à contratação poderão ser obtidos gratuitamente no endereço eletrônico <http://www.fundacaobutantan.org.br>

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico no evento desta contratação, após cadastro na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

A plataforma *Ariba Spend Management* – SAP utiliza envelopes eletrônicos onde ficarão contidas as propostas, de forma que haja o devido sigilo do valor ofertado.

Os pedidos de esclarecimento deverão ser solicitados pelo e-mail email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e pregao.indiretos@butantan.gov.br, em até 03 (três) dias anteriores a data da abertura da sessão indicada no preâmbulo deste edital. Não serão conhecidos questionamentos após o período indicado.

A Fundação Butantan fará publicar, no mesmo endereço eletrônico em que está divulgado este edital <https://fundacaobutantan.org.br>, as respostas aos pedidos de esclarecimento, os avisos e as comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto às atualizações das informações.

1. OBJETO

1.1. Descrição. A presente licitação tem por objeto a Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica, em conformidade com as especificações técnicas constantes do **ANEXO I** – Termo de Referência.

1.2. Regime execução. Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

1.3. Recursos. Os recursos necessários para a realização do objeto deste Ato Convocatórios serão custeados por verba própria da Fundação Butantan.

1.4. Valor referencial. A Fundação Butantan se reserva ao direito de não divulgar o valor referencial do presente certame.

1.5 DAS NEGOCIAÇÕES:

1.5.1. DA NEGOCIAÇÃO ON LINE: O licitante deverá acessar a plataforma através do link: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/> e verificar o nome do evento: Ato Convocatório nº 062/2025.

1.5.1. 2. Cada evento será composto por duas fases, conforme a seguir:

1.5.1.3. Fase I – ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:

1.5.1.1.4. As propostas deverão ser enviadas de 31/10/2025 a 17/11/2025 e todos os participantes poderão inserir as suas ofertas iniciais.

1.5.2. DA NEGOCIAÇÃO SIMULADA: (Etapa de Lances):

1.5.2.1. O evento de simulação será realizado na data anterior a data da negociação on line, porem não será obrigatorio a participação. Fica a criterio do forencedor a participação para entedimento do do processo de lances.

1.5.4. DA RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES PELA CONECTIVIDADE DURANTE O EVENTO

1.5.4.1 Os fornecedores são responsáveis por se manterem conectados à plataforma durante toda a duração do evento. A Fundação Butantan não se responsabilizará pela decisão daquele que se desconectar da plataforma, mesmo que temporariamente, e o evento terminar durante o tempo em que estiver desconectado e, conseqüentemente, não puder enviar ofertas.

1.5.6. O sistema poderá recusar a oferta enviada muito próximo do horário final e invalidar aquela que não cumprir algum critério, a exemplo de redução mínima, empate ou qualquer outro motivo. Desta forma, não é recomendado enviar ofertas nos últimos instantes do fechamento dessa fase.

1.5.7. A Negociação Online só será finalizada quando o cronômetro zerar, o qual se

encontra situado no canto superior direito do evento, sendo substituído pelo termo “Seleção Pendente”.

1.7. DA NÃO POSSIBILIDADE DE EMPATES ENTRE AS PROPOSTAS:

1.7.1. Não serão permitidos empates na primeira posição. O sistema está parametrizado para desempatar ofertas por hora de envio.

1.7.2. O fornecedor não poderá enviar um lance maior que o lance anteriormente enviado para o mesmo item.

1.7.3. É imprescindível que cada fornecedor registre uma oferta na ferramenta para poder ser qualificado como adjudicatário no processo. O valor da sua oferta inicial não poderá superar a última oferta enviada como resposta à RFQ (envelope). Se não cumprir esta condição, o sistema poderá recusar o seu lance ou o administrador do evento poderá removê-lo.

1.8. DA COMPOSIÇÃO DOS ITENS

1.8.1.A Negociação Online está estruturada em 01 ITEM, conforme descrito a seguir:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|--|
| 01 | Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica |

1.8.2. Para efetuar os lances previstos neste item, o licitante deverá inserir, além do VALOR TOTAL DO ITEM e os impostos (a exemplo de ICMS/PIS/COFINS E IPI) e ENCARGOS que incidem sobre o objeto. Os valores deverão ser expressos em reais.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Participantes. Poderão participar da disputa todos os interessados em contratar com a Fundação Butantan que estejam cadastrados na plataforma SAP - *Ariba Spend Management* – <https://fundacaobutantan.org.br/licitacoes/seja-um-fornecedor>, que atuem em atividade econômica compatível com o objeto da licitação e realize a devida manifestação de interesse em apresentar proposta através do e-mail: email2workspace-

prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e
pregao.indiretos@butantan.gov.br, até o dia anterior a data de abertura do certame
indicada no preâmbulo deste edital.

2.1.1. O cadastro no SAP - *Ariba Spend Management* é gratuito. Caso haja dúvidas a respeito das condições para o cadastro e dos procedimentos a serem cumpridos para manifestação de interesse em apresentar proposta, poderão ser saneadas através de e-mail: ariba@fundacaobutantan.org.br.

2.2. Vedações. Será vedada a participação de empresas que se enquadrarem em, no mínimo, uma das seguintes situações:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública e/ou com a FUNDAÇÃO BUTANTAN;
- b) Suspensas de contratar com a Administração Pública e/ou com a FUNDAÇÃO BUTANTAN e nas situações estabelecidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) Em processo judicial de falência ou em recuperação judicial, inclusive o extrajudicial, salvo se o licitante estiver em recuperação judicial ou extrajudicial e comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- d) Que participem de mesmo grupo econômico ou financeiro, incluindo diretores, acionistas (com participação em mais de 5%) ou representantes legais comuns, e, ainda, aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente da outra empresa;
- e) Empresas ou sociedades estrangeiras que não estejam em funcionamento no país;
- f) Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, com o subscritor do Edital ou algum dos membros da Comissão de Licitação.
- g) Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.3. Uso do sistema SAP - *Ariba Spend Management*. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no procedimento licitatório em questão.

A utilização do sistema somente é permitida após o envio do e-mail de que trata o item 2.1.

3. ENVELOPE ELETRÔNICO Nº 01 - PROPOSTAS

3.1. Envio. As propostas deverão ser enviadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico disponível na plataforma SAP - *Ariba Spend Management* em campo específico.

3.1.1. As propostas comerciais poderão ser encaminhadas até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura do envelope eletrônico.

3.1.1.1. A licitante que encaminhar proposta deverá, ainda, acessar no Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.1 – Declaração de cumprimento dos requisitos para elaboração da proposta, onde consta que:

- a)** está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- b)** cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório; e
- c)** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.1.2. Após o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão licitatória estará encerrada a possibilidade de recebimento de propostas e, em consequência, a admissão de novos participantes no certame.

3.2. Preços. O(s) preço(s) **total(is)**, será(ão) ofertado(s) no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No(s) preço(s) proposto(s) deverá(ão) estar incluído(s), além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos

relacionados à execução do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto da licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou condição não previstas no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. O(s) preço(s) inclui(em) todos os custos diretos (CD) e benefícios e despesas indiretas (BDI) que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra, serviços de terceiros aplicados ao objeto ou em atividade de apoio (p.ex. vigilância e transporte), margem de lucro da proponente, locações de máquinas, equipamentos ou de imóveis e instalações auxiliares necessárias à execução do objeto, tarifas de água, energia elétrica e telecomunicações, seguros, legal ou contratualmente exigidos, encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica ou sobre o objeto em si, alojamentos e alimentação, vestuário e ferramentas, equipamentos de proteção individual e de segurança, depreciações e amortizações, despesas administrativas e de escritório, testes laboratoriais ou outros exigíveis por norma técnica, dentre outros.

3.3. Validade da proposta. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

3.4. Dimensionamento proposta. O licitante arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custos de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva.

3.5 A licitante somente conseguirá cumprir o item 3.1 após atender o item 3.1.1.1, ou seja, o licitante deverá clicar nos respectivos ícones constantes da plataforma para continuar no processo de disputa de que trata este edital.

4. ENVELOPE ELETRÔNICO Nº 02 – HABILITAÇÃO

4.1 Conteúdo. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, ou seja, daquele que apresentou no envelope eletrônico 01 – proposta comercial via plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, de menor preço. Após a divulgação da proposta vencedora, a Comissão de Licitação solicitará da licitante os documentos a seguir indicados:

4.1.1. Habilitação Jurídica

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f)** Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame**;
- c)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
- d)** Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e)** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f)** Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, **pertinente ao objeto da licitação**, que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- g)** Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos inscritos na Fazenda Estadual da sede ou domicílio da Licitante, **pertinentes ao objeto da licitação**, especialmente em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a)** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1).** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
 - a.2)** se o licitante não for sediado no Estado de São Paulo, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira

da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial:

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

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

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

d) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverá comprovar que possui **[capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo]** equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta.

4.1.4. Qualificação técnica

4.1.4.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os

tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços, a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.1.4.2. Entende-se por “mesma natureza e porte” os serviços similares ao objeto da licitação. Será exigido que apresente **ao menos um atestado que comprove, de forma integral, a implementação do sistema de gestão acadêmica com interface ao SAP S/4Hana, atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais previstos neste edital.**

4.1.4.3 Será exigido que apresente comprovação documental de uso efetivo da solução em pelo menos duas instituições de ensino superior, públicas ou privadas, nos últimos 3 anos.

4.1.4.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter **a descrição detalhada dos requisitos técnicos e funcionais atendidos**, além da identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome completo, o cargo do signatário e telefone para contato. Poderão ser consultados os signatários com o intuito de diligenciar a respectiva autenticidade das informações e a real experiência técnica da proponente no escopo comprovado.

4.1.5. Declarações e outras comprovações

4.1.5.1. A licitante deverá acessar ao Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.2 – Declaração de cumprimento dos requisitos para habilitação, atestando que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 do Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista

no artigo 5ºD, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017;

e) não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

g) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.1.5.3. A licitante deverá acessar ao Item 7.0 – Portarias e Declarações dentro do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*, e clicar no ícone “Anexo III.3 que trata da Declaração, sob as penas da lei, de pleno conhecimento e atendimento, sem ressalvas, dos procedimento de Gestão de Segurança para Terceiros: DESEG/-PG-003-R00 Gestão de Segurança para Terceiros e do PROCEDIMENTO IB/MN/GMA/D-0001_001 MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS, ambos parte integrantes deste edital. Da declaração, consta ainda que: 1. Se compromete a fornecer toda a documentação exigida pela área de segurança do trabalho e meio ambiente do Complexo Butantan; 2. Que providenciará e garantirá o uso de equipamentos de produção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários e adequados ao desenvolvimento de cada etapa dos serviços, bem como demais dispositivos de segurança, conforme Normas Regulamentadoras da Portaria 3214 do MET.

4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.2.1. Forma de apresentação. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por cópia autenticada ou em cópia simples. Somente haverá a necessidade de comprovação dos requisitos exigidos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

4.2.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas, as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias

imediatamente anteriores à data de abertura da sessão pública indicada no preâmbulo do edital.

4.2.3. Matriz e filiais. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. ANÁLISE DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E JULGAMENTO.

5.1. Abertura das propostas. No dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Licitação dará início à abertura dos envelopes eletrônicos por meio da plataforma SAP - Ariba *Spend Management*, onde cada licitante será informado por meio de mensagem automática do sistema sobre a abertura de seu envelope.

5.2. A sessão poderá ser suspensa para análise da conformidade da proposta com os requisitos do edital. Eventuais documentos necessários a fim de elucidar informações constantes da proposta serão pedidos por meio de e-mail: [email2workspace-](mailto:email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com)

prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e pregao.indiretos@butantan.gov.br, e no mesmo endereço eletrônico em que está divulgado este edital <https://fundacaobutantan.org.br>.

5.3. Análise. A análise das propostas pela Comissão de Licitação se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.3.1. Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.

5.3.2. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Licitação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.4. Desclassificação. Será desclassificada a proposta que:

5.4.1. Não obedecer às especificações técnicas estabelecidas neste Edital;

5.4.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.4.3. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

5.4.4. Apresentar preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;

5.4.5. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

5.4.5.2. Nas hipóteses do item 5.4.5. será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Licitação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

5.4.6. Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.

5.5. Diligências complementares. A Comissão de Licitação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta.

5.6. Julgamento. Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista no instrumento convocatório, baseadas nas

propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

5.7. Classificação. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Licitação, que elaborará a lista de classificação observando a ordem crescente dos preços apresentados (do menor para o maior preço).

5.8. Critérios de desempate. Havendo empate entre duas ou mais propostas, haverá disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

5.9. Caso seja frustrada a regra de desempate prevista no item 5.8, poderão ser adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21. Permanecendo o empate, a escolha do vencedor se dará por sorteio, em data agendada pela Comissão de Licitação divulgada por meio do e-mail: email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com .

5.10. Desistência de proposta. Não se admitirá desistência de proposta, salvo por fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

5.11. Aceitação tácita. A apresentação de proposta na plataforma SAP - Ariba *Spend Management* implica na aceitação, pelo licitante, de todas as condições estabelecidas no Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6. DA ETAPA DE LANCES

- 6.1. A disputa começará automaticamente após a análise de todas as propostas apresentadas na sessão, exclusivamente através da plataforma SAP - Ariba *Spend Management*, na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital.
- 6.2. O sistema disponibilizará um campo próprio para troca de mensagens entre o responsável pela contratação da Fundação Butantan e os participantes da licitação.
- 6.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances por meio do evento na plataforma SAP - Ariba *Spend Management*, sendo

- imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item que está sendo disputado, conforme indicado no momento do lance.
 - 6.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, e os participantes poderão enviar novas ofertas e acompanhar
 - 6.6. Prorrogação automática de tempo: Caso seja registrado algum lance nos últimos 2 (dois) minutos do prazo, o tempo de duração do leilão será automaticamente prorrogado de forma sucessiva, garantindo condições de igualdade a todos os participantes.
 - 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
 - 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado na plataforma SAP - Ariba Spend Management.
 - 6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de, no mínimo, 1 % (um por cento), pela totalidade.
 - 6.10. Durante o evento de etapa de lances, o fornecedor poderá encaminhar suas dúvidas exclusivamente no chat no período em que o evento estiver em aberto. Após esse período, não serão aceitas novas mensagens.
 - 6.11. O leilão contará com a sinalização de um sistema de farol (verde, amarelo e vermelho) para indicar, em tempo real, o nível de competitividade dos lances, auxiliando os participantes no acompanhamento do processo. Importante destacar que essa sinalização não se refere aos valores ofertados pelos concorrentes, que permanecerão confidenciais. Em vez disso, o farol reflete parâmetros previamente cadastrados no sistema, com base nos valores considerados competitivos, conforme critérios estabelecidos no acordo. Assim, o participante terá uma indicação visual da qualidade do seu lance em relação às faixas de referência, sem acesso às propostas dos demais competidores.

7. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Será solicitado os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO somente da licitante classificada em 1º lugar, conforme classificação indicada no item 5.7.

7.1.1. Apresentados os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pela 1ª classificada, estes serão avaliados pela Comissão de Licitação e depois disponibilizados para os participantes do certame, por meio do e-mail:

email2workspace-

prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com

e

pregao.indiretos@butantan.gov.br.

7.2. A Comissão de Licitação poderá suspender a sessão para análise dos documentos de habilitação e solicitar esclarecimentos que entender necessários.

7.2.1. Será designada nova data para continuidade do certame e para divulgação do resultado da licitação, por meio de e-mail: email2workspace-

prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com

e pelo

endereço eletrônico onde está divulgado o edital: <https://fundacaobutantan.org.br>.

7.3. Será habilitada a licitante que demonstrar o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital.

7.4. Na hipótese de a licitante classificada em primeiro lugar ser considerada inabilitada, serão requeridos e analisados os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação mencionada no item 5.7.

7.5. Será admitido o saneamento de erros ou falhas relativo aos documentos de habilitação mediante despacho fundamentado da Comissão de Licitação e disponibilizado a todos os participantes.

7.6. Serão admitidas falhas passíveis de saneamento relativas à situação fática ou jurídica preexistente na data da abertura da sessão pública indicada no preâmbulo do Edital.

7.7. O desatendimento de exigências formais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

8. RESULTADO, RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Resultado. Será considerado vencedor do certame o licitante que cumprir com todos os requisitos de habilitação e atender as condições previstas neste Edital e em seus anexos.

8.2. Adjudicação. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto, conforme o detalhamento constante do termo de referência.

8.3. Decisão. O resultado do certame será publicado no site da Fundação Butantan www.fundacaobutantan.org.br e enviado aos licitantes através do e-mail: email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e pregao.indiretos@butantan.gov.br.

8.4. Recursos. Os atos praticados pela Comissão de Licitação, nas diversas fases, poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da decisão recorrível, que será comunicada aos licitantes por meio do e-mail: email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e divulgada no site da Fundação Butantan www.fundacaobutantan.org.br.

8.4.1. Os recursos deverão ser enviados no e-mail: email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e pregao.indiretos@butantan.gov.br.

8.4.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.

8.4.3. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do e-mail: email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de três dias úteis a contar do último dia de vencimento do prazo da entrega dos recursos.

8.4.4. O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de dez dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo com todas as

informações necessárias para a tomada de decisão da autoridade competente.

8.4.5. O recurso contra a decisão que julgar as propostas e a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo.

8.5. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou, uma vez decidido os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para homologação do resultado do certame e adjudicação do objeto ao licitante vencedor, publicando-se os atos no site da FUNDAÇÃO BUTANTAN www.fundacaobutantan.org.br

9. CONTRATAÇÃO

9.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO III** deste Edital.

9.1.1. O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Fundação Butantan no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação da adjudicatária aceita pela Fundação Butantan.

9.2. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Fundação Butantan verificará a situação por meio eletrônico e providenciará a regularização juntamente com a adjudicatária. Se não for possível a atualização dos documentos, a adjudicatária será notificada a providenciar a regularização devida, sob pena de a contratação não se realizar.

9.3. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

9.3.1. a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1. e seguintes deste Edital;

9.4. A ausência de assinatura do contrato dentro do prazo estabelecido pela Fundação Butantan, bem como o descumprimento das condições de celebração do

ajuste previstas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes. Neste caso, a Contratante poderá convocar outro licitante para celebrar o contrato, desde que respeitada a ordem de classificação e mantidas as condições da proposta vencedora.

9. GARANTIAS

9.1. As condições para prestação da (s) garantia (s) estão previstas e seguirão os procedimentos no Item 1.5 - **Portaria nº 001/2020**, do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

9.2. Para a contratação decorrente deste certame será exigida somente Garantia do Serviço nos termos do Art. 2º da Portaria referida acima.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções eventualmente cabíveis decorrentes do descumprimento das regras do edital serão aplicadas conforme neste item.

10.2 A Fundação Butantan poderá, garantida a prévia defesa no prazo de 15 dias úteis da notificação, aplicar as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 03 (três) anos e declaração de inidoneidade até 6 (seis) anos.

10.3. Na aplicação das sanções serão sempre considerados: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os efetivos danos que a conduta causou à Contratante.

10.4. Toda e qualquer multa será aplicada somente após regular processo administrativo e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

10.4.1. Multa compensatória limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além da aplicação da penalidade de impedimento de participar de licitação ou de processo de seleção de fornecedor e celebrar contrato com a Fundação Butantan pelo prazo de 3 (três) anos no caso de apresentar

documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;

10.4.2. Multa compensatória limitada a 5% do valor do contrato, além da aplicação da penalidade de impedimento de participar de licitação ou de processo de seleção de fornecedor e celebrar contrato com a Fundação Butantan pelo prazo de até 3 (três) anos, no caso da recusa injustificada em assinar, aceitar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo assinalado pela Fundação Butantan, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias;

10.4.3. Multa compensatória limitada a 3% do valor do contrato, no caso da licitante não mantiver o valor da proposta e suas condições pelo prazo estabelecido de 60 (sessenta) dias.

10.5. O processamento das multas estabelecidas na fase licitatória será de responsabilidade da Comissão de Licitação ou do comprador responsável pelo objeto; multas atinentes à fase contratual deverão ser apuradas pela fiscalização/gestor do contrato/instrumento equivalente.

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação. Não será permitida a subcontratação das parcelas de maior relevância do objeto licitado, ou seja, o conjunto de itens para os quais houver sido exigida na habilitação, como requisito de qualificação técnica.

11.1.2. Não será autorizada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório, conforme dispõe o art. 27 do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

11.2. Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Fundação Butantan pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

12. MEDIÇÕES, PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Autorizada a contratação pela autoridade competente e celebrado o contrato pelas partes, será expedida a Ordem de Início de execução dos serviços pelo Departamento de Compras. A empresa contratada deverá, de imediato, iniciar a prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos no Ato Convocatórios e seus anexos, conforme **Anexo IV**.

12.2. As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo III** deste Edital.

13. IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, devendo encaminhar a petição por meio do email2workspace-prod3+fundacaobutantan+WS1558743409+z3jp@ansmtp.ariba.com e pregao.indiretos@butantan.gov.br, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão indicada no preâmbulo deste edital. As impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital.

13.2. As impugnações serão decididas pela Comissão de Licitação em até três dias úteis, contados do recebimento.

13.2.1. Acolhida a impugnação, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

13.2.2. As respostas serão registradas ao processo eletrônico e ficarão disponíveis para consulta para qualquer interessado mediante manifestação de interesse no acesso.

13.3. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas no Edital e em seus anexos, incluindo as condições estabelecidas no termo de contrato.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes,

desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Licitação.

14.3. A publicidade dos atos pertinentes a esta licitação será efetuada no sítio eletrônico da Fundação Butantan.

14.4. Fica eleito o Foro da Capital de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem do edital e da execução do contrato que não puderem ser compostos por meios alternativos de resolução de controvérsias, conforme art. 92, §1º e arts. 151, 152 e 154 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.4.1. A Câmara Arbitral de que trata o item 14.4 deverá ser, preferencialmente, localizada na Cidade de São Paulo, ser renomada e de escolha em comum acordo entre as partes.

14.4.2. O custo da arbitragem será dividido entre as partes, devendo a parte vencedora ser ressarcida de todas as despesas incorridas.

14.5. Os prazos indicados neste Edital são em dias corridos e quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

14.6. A Fundação Butantan se reserva o direito de, antes da assinatura do contrato e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, revogar ou mesmo anular a presente SELEÇÃO DE FORNECEDORES, sem que isso represente motivo para que as empresas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

14.7. Este Edital é regido, primeiramente, pelo Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan, subsidiariamente, pelos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos e, por fim, pela legislação correlata.

14.8. No site da Fundação Butantan encontra-se o Manual de Utilização da ferramenta SAP - *Ariba Spend Management*.

14.9. Participando deste certame, a licitante tem ciência das diretrizes contidas no Código de Conduta da Fundação Butantan, que é parte integrante do presente instrumento e acessível por meio do evento SAP - *Ariba Spend Management*.

14.10. O passo a passo para envio da proposta de acordo com a modalidade e tipo de negociação está disponível no link

<https://drive.google.com/drive/folders/1XzTPn9DDskF2eqnq8aEb68r8yK2SiHvz>

14.11. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta - Planilha de preços unitários e totais;

Anexo II.1 – Modelo de planilha de custos unitários e totais

Anexo III – Minuta do contrato

Anexo IV – Ordem de Início de execução do objeto

Anexo V – Termo de Ciência e Notificação

Anexo VI – Declaração de documentos à disposição do TCE – SP

São Paulo, ____ de setembro de 2025

Ana Carolina Inez de Oliveira
Subscritor do Edital

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

REQUISIÇÃO DE COMPRA N° 3000400969

PROCESSO N° WS1558743409

ATO CONVOCATÓRIO N° 062/2025

OBJETO DA SELEÇÃO: Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica

1. Objeto

Contratação de empresa especializada, com reconhecimento comprovado, para fornecimento, implantação e manutenção de uma solução de gestão acadêmica e de alunos, com licenciamento adequado. A empresa não deverá desenvolver a solução do zero, sendo obrigatório que a proposta seja baseada em uma plataforma já existente no mercado, com comprovação de uso em pelo menos duas instituições de ensino e que esteja pronta para integração. A empresa deverá realizar avaliação, integração, customizações e adequações necessárias, conforme as características dos programas existentes na Escola Superior do Instituto Butantan (ESIB). A solução deve atender plenamente às necessidades da instituição, abrangendo as áreas administrativa, pedagógica e financeira, além de incluir a capacitação de todos os profissionais envolvidos nos processos acadêmicos, como colaboradores, coordenadores, docentes e suporte técnico.

Além disso, a solução deverá ser capaz de atender a 1.500 usuários (alunos) e 200 usuários dedicados (docentes e administrativos), assegurando escalabilidade e eficiência no acesso e uso do sistema. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os Layouts necessários para a migração das bases de dados existentes e pela manutenção e atualização periódica do software, de acordo com as especificidades dos programas da ESIB, como Cientista Mirim, Estágio Curricular Obrigatório, Iniciação Científica, Modalidades Acadêmicas, Fomento à formação de pessoal em ciência, tecnologia e inovação, Estímulo à produção científica e tecnológica, à

inovação, ao desenvolvimento cultural e à educação em ciência, Cursos de Pós-graduação lato sensu e stricto sensu, pós-doutorado, além de cursos de divulgação científica, extensão universitária, atualização e qualificação profissional.

O contrato terá duração de 36 meses(12 meses de implementação + 24 meses de uso da ferramenta), incluindo o acompanhamento, manutenção e atualização contínua da plataforma após a entrega do projeto finalizado.

Premissas Técnicas de Contratação

- A solução deve ser baseada em plataforma já existente e consolidada no mercado.
- Deve haver comprovação documental de uso efetivo da solução em pelo menos duas instituições de ensino superior, públicas ou privadas, nos últimos 3 anos.
- A solução não poderá ser construída do zero ou em formato de desenvolvimento sob demanda.
- A plataforma deve estar pronta para integração com sistemas disponibilizando API's para consumo e envio de dados com outros sistemas institucionais como o SAP S/4HANA).
- A empresa proponente deve apresentar comprovação de propriedade intelectual ou direito de uso da plataforma.

- Vedado o desenvolvimento sob demanda. A proposta não poderá, sob nenhuma hipótese, incluir o desenvolvimento de sistema a partir do zero, customizado ou sob demanda. Serão aceitas apenas soluções prontas e comprovadamente operacionais no mercado. Propostas que não apresentem comprovação de plataforma existente serão automaticamente desclassificadas.

1.1. O objeto desta contratação contempla os seguintes itens:

| Item | Descrição |
|-------------|--|
| 1 | Subscrição/Licenciamento da solução |
| 2 | Projeto de Implementação |
| 3 | Suporte e Manutenção |
| 4 | Hospedagem da solução |

2. Prazo e descrição dos objetos:

A contratação do software terá um prazo total de 24 meses (vinte quatro) meses de vigência, composta pelas etapas de execução abaixo:

2.1. Item 1 – Subscrição/ Licenciamento da solução:

Prevista em 24 (vinte e quatros) meses, referente às contratações das subscrições anuais ou licenciamento para o uso da solução.

Para o software que tenha a necessidade de estipular o valor considerando os números de licenças que serão usados no sistema, devemos considerar as quantidades informadas nas tabelas abaixo. Nos casos em que não se aplica a necessidade de aquisição de licenças, o sistema deve ser dimensionado de forma a garantir a capacidade de atender ao número total de usuários previstos sem comprometer o desempenho ou a usabilidade, mantendo uma operação eficiente e sem falhas.

| Quantidade | Tipo de perfil Licença |
|-------------|--|
| 5 | Usuário administrador |
| 20 | Usuário administrador área de negócios |
| 200 | Licenças Docentes |
| 1300 | Licenças usuários operacional (alunos) |
| 1525 | Total |

2.2. Item 2 – Projeto de implementação:

O prazo previsto para a conclusão e implementação da solução é de 12 meses.

O projeto de implementação deverá ser considerado as seguintes etapas: Preparar, Explorar, Realizar, Implementar e Suporte Pós Go Live.

Dentro destas etapas, está previsto a realização do Levantamento de Requisitos, Documentação Técnica e Funcional, Desenho da Solução, Instalação, Customização, Testes Unitários e Integrados, Treinamento, Cutover, Go Live, Operação Assistida.

Esta implementação terá o cronograma estabelecido entre a CONTRATADA e o Butantan.

A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o cronograma físico conforme estabelecido e aprovado pela CONTRATANTE. Havendo necessidade de alteração, será necessário apresentar justificativas técnicas para aprovação da CONTRATANTE.

O cronograma para cada uma dessas etapas será definido e acordado entre a CONTRATADA e a Fundação Butantan (CONTRATANTE). A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido. Caso seja necessário realizar alterações no cronograma, a CONTRATADA deverá fornecer justificativas técnicas que serão avaliadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

Abaixo estão listadas as fases do projeto:

2.2.1. Fase Preparar

Na Fase preparar, a CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho detalhado, que incluirá o cronograma e as atividades necessárias para a operacionalização do software. Este plano deve abranger todas as etapas iniciais do projeto, garantindo que as condições para a implementação sejam adequadas. Além disso, a CONTRATADA será responsável pela preparação do ambiente de instalação do software, com o apoio do time de TI da CONTRATANTE. Essa preparação deve garantir que todos os requisitos técnicos e de infraestrutura necessários sejam atendidos para que o processo de implementação ocorra sem contratempos.

2.2.2. Fase Explorar

Revisão e Adequação dos Processos de Gestão Acadêmica: A CONTRATADA deverá revisar os processos de gestão acadêmica da CONTRATANTE, identificando oportunidades para otimizar ao máximo os recursos e padrões do sistema.

Levantamento de Requisitos: A CONTRATADA será responsável por realizar o levantamento detalhado dos requisitos técnicos e funcionais, contando com o apoio da CONTRATANTE para garantir que todas as necessidades e especificações sejam corretamente identificadas e compreendidas.

Desenho da Solução: A CONTRATADA deverá elaborar um desenho detalhado da solução, levando em consideração a arquitetura que será utilizada para a implementação do software, garantindo que todos os componentes e fluxos necessários estejam alinhados com os requisitos da CONTRATANTE.

Integração: A CONTRATADA deverá realizar o mapeamento das integrações necessárias com outros sistemas ou plataformas que possam ser parte do

ecossistema da CONTRATANTE, garantindo a interoperabilidade e a eficiência dos processos.

Customização: A CONTRATADA deverá identificar as necessidades específicas de customização do sistema, avaliar os impactos dessas alterações e documentá-las. Toda customização proposta deverá ser submetida à validação e aprovação do Instituto Butantan (ESIB) antes de sua implementação.

2.2.3. Fase Realizar

Documentação técnica e funcional compreendendo todas as alterações realizadas no sistema.

Instalação, disponibilizando os arquivos para a CONTRATANTE possa realizar as aplicações de pacotes em conjunto com a CONTRATADA.

Parametrizações deverão ser realizadas pela CONTRATADA, a qual deverá documentar todas as parametrizações realizadas no sistema.

Testes Unitários e Integrados, deverá ser enviado um plano de testes com os cenários e etapas que deverão ser realizadas para homologação da solução.

Treinamento, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários-chaves que ocorrerá antes da Fase de Testes integrados. O treinamento será dividido em duas partes: Treinamento funcional - Este treinamento tem por objetivo, apoiar os Key-Users da área compreendendo a parte funcional da solução.

Treinamento técnico - Este treinamento tem por objetivo, treinar os analistas de negócios da área de Tecnologia da Informação, compreendendo as configurações, parametrizações da solução, integração e demais atividades técnicas da solução.

Junto com o treinamento técnico a CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica para consulta e suporte, os canais de atendimento e o contato da pessoa responsável pelo atendimento direto para a TI da CONTRATANTE.

A disseminação do conhecimento para os demais usuários da CONTRATANTE, deverá ser realizada para os usuários chaves com o suporte da CONTRATADA. Material de apoio ao treinamento, tais como apostilas, manuais e demais materiais didáticos necessários para a realização do treinamento deverão ser fornecidos.

Documentação técnica e funcional compreendendo todas as alterações realizadas no sistema.

Instalação, disponibilizando os arquivos para a CONTRATANTE possa realizar as aplicações de pacotes em conjunto com a CONTRATADA.

Parametrizações deverão ser realizadas pela CONTRATADA, a qual deverá documentar todas as parametrizações realizadas no sistema.

Testes Unitários e Integrados, deverá ser enviado um plano de testes com os cenários e etapas que deverão ser realizadas para homologação da solução.

Treinamento, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários chaves que ocorrerá antes da Fase de Testes integrados. O treinamento será dividido em duas partes: Treinamento funcional - Este treinamento tem por objetivo, apoiar os Key-Users da área compreendendo a parte funcional da solução.

Treinamento técnico - Este treinamento tem por objetivo, treinar os analistas de negócios da área de Tecnologia da Informação, compreendendo as configurações, parametrizações da solução, integração e demais atividades técnicas da solução.

Junto com o treinamento técnico a CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica para consulta e suporte, os canais de atendimento e o contato da pessoa responsável pelo atendimento direto para a TI da CONTRATANTE.

A disseminação do conhecimento para os demais usuários da CONTRATANTE, deverá ser realizada para os usuários chaves com o suporte da CONTRATADA. Material de apoio ao treinamento, tais como apostilas, manuais e demais materiais didáticos necessários para a realização do treinamento deverão ser fornecidos.

2.2.4. Fase implementar

Cutover e Go Live - A CONTRATADA deverá ser responsável por todo o plano de cutover para que seja possível executar a etapa de Go Live da solução. A CONTRATADA deverá participar de todo o processo de Go Live da solução.

2.2.5. Fase executar

Operação assistida - A CONTRATADA deverá iniciar a operação assistida a partir da conclusão do Go-Live, descrito no item 2.2.3 deste documento. A atividade de operação terá a duração de 04 semanas. A utilização desse tempo será realizada a partir da comunicação oficial do CONTRATANTE.

2.3. Item 3 – Suporte e Manutenção

Prevista em até 24 (vinte quatro) meses, considerando o início dessa etapa a partir do encerramento da atividade 2.2 Item 2 - Projeto de implementação.

2.3. Item 4 - Hospedagem da solução

A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de hospedagem da solução de software, contemplando todos os recursos tecnológicos necessários para o pleno funcionamento da solução. Deve-se observar o detalhamento dos requisitos técnicos de infraestrutura e segurança da informação presentes neste termo de referência. Itens como dimensionamento do ambiente e tecnologias utilizadas devem ser apresentadas junto a proposta do produto.

3. Justificativas para a contratação

Atualmente, a gestão acadêmica da Escola Superior do Instituto Butantan (ESIB) é realizada por meio de documentos e planilhas em Excel e Word, armazenados em diretórios compartilhados pela secretaria acadêmica. Esses documentos incluem relatórios de notas, frequência, atas finais, livros de matrícula, planos de aulas, calendários escolares, planos de disciplinas, matrículas, entre outros. Embora a equipe de Tecnologia da Informação do Instituto tenha desenvolvido um sistema para organizar os processos seletivos da escola, este sistema não cobre a gestão acadêmica de forma abrangente.

Os históricos escolares e certificados ainda são elaborados manualmente pela secretaria acadêmica, com base nas informações das bases de dados existentes. Além disso, as declarações para alunos, coordenadores, docentes e outros envolvidos são geradas e enviadas manualmente por meio do sistema ButanSign, que é uma plataforma de assinatura eletrônica. A comunicação entre a secretaria acadêmica, alunos, docentes e coordenadores ainda é realizada de forma fragmentada, por meios como telefone, e-mail e Google Classroom, sem uma centralização eficiente dos dados. A gestão financeira dos processos seletivos e programas acadêmicos também não é realizada de forma integrada.

A solução necessária para a ESIB é um sistema de gestão acadêmica eficaz, moderno e integrado, que centralize todos os processos acadêmicos e financeiros

da escola. Este sistema deve não só organizar e automatizar os processos acadêmicos, mas também garantir a gestão financeira completa dentro do próprio sistema acadêmico, incluindo funcionalidades como emissão de boletos, cobrança de juros e multas, renegociações, e integração com o banco para a troca de arquivos (configuração do CNAB240) para o recebimento e entrada de extratos eletrônicos.

Além disso, o sistema de gestão acadêmica deve se integrar ao módulo financeiro e contábil do sistema S/4HANA da Fundação Butantan, assegurando o reflexo contábil dos lançamentos financeiros, vinculando as informações à conta bancária (movimento) e à conta contábil de receita, permitindo o controle do faturamento e otimizando a gestão financeira dos processos seletivos.

Caso a empresa CONTRATADA disponha de licenciamento de licenças, é necessário que a proposta contemple o fornecimento de licenças suficientes para atender até 1500 usuários (alunos), além de 200 usuários dedicados a docentes e administrativos. Caso a solução proposta envolva outro modelo de licenciamento, este deverá ser detalhado na proposta, garantindo que todos os grupos da ESIB (alunos, docentes e administrativos) tenham acesso adequado e eficiente aos recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e administrativas.

Embora o contrato seja previsto para durar 36 meses, devido à urgência das necessidades da ESIB, espera-se que o projeto seja finalizado no máximo em 12 meses. Esse prazo é essencial para garantir que a ESIB tenha uma solução de gestão acadêmica integrada e eficiente o mais rapidamente possível, sem comprometer a qualidade da entrega. Durante esse período, serão realizados todos os ajustes necessários, capacitações e suporte, garantindo que o sistema esteja plenamente funcional e integrado.

A implementação desse sistema integrado e centralizado é essencial para padronizar, agilizar e melhorar a segurança dos procedimentos acadêmicos e financeiros da ESIB, com a criação de cópias de segurança periódicas para garantir a proteção dos dados. A plataforma proposta será crucial para o crescimento da ESIB, atendendo também às necessidades dos cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), que demandam uma gestão acadêmica eficiente e integrada.

4. Formas de pagamento

Após a assinatura do contrato e envio da ordem de compra (OC), a CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis para validação da equipe técnica da CONTRATANTE, um cronograma constando as Etapas de Projeto de Solução e de Suporte e Manutenção. Caso aprovado pelo CONTRATANTE, os pagamentos seguirão conforme os itens abaixo, conforme etapas discriminadas no item 1.1.

| Fases | Formas de Pagamento |
|---------------|---|
| Preparação | 10% do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. |
| Exploração | 15% do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. |
| Realização | 15% no Sprint 1 do Realizar do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. 15% no Sprint 2 do Realizar do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. 20% no fim da etapa Realizar/Início do Cutover do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. |
| Implementação | 25% do Valor Total do item 2.2 do Projeto de Implementação. |

4.1. Etapas do Projeto de Implementação

Fases Formas de Pagamento

Ao final da fase de Preparação, cujas atividades estão descritas no item 2.2.1 constantes neste termo de referência, será realizado o pagamento inicial de 10% do Valor Total do item 2.2.1 do Projeto de Implementação.

Após a fase de Exploração, cujas atividades estão descritas no item 2.2.2 serem concluídas e aprovadas pelo CONTRATANTE, será pago 15% do Valor Total do item 2.2.2 do Projeto de Implementação.

Após a fase de Realização, cujas atividades estão descritas no item 2.2.3 serem concluída e aprovada pelo CONTRATANTE será pago 15% na etapa do Sprint 1 do Realizar do Valor Total do item 2.2.3 do Projeto de Implementação, 15% na etapa do Sprint 2 do Realizar do Valor Total do item 2.2.3 do Projeto de Implementação e 20% no fim da etapa Realizar/Início do Cutover do Valor Total do item 2.2.3 do Projeto de Implementação.

Ao término da fase de Implantação, cujas atividades estão descritas no item 2.2.4 e após Atestado de Homologação assinado pelo Responsável Técnico do CONTRATANTE que acompanhará a execução do projeto, onde estará declarado que todos os artefatos/atividades/produtos foram entregues e concluídos, será realizado o pagamento restante referente a 25% do Valor Total do item 2.2.4 do Projeto de Implementação.

4.2. Etapas de Suporte e Manutenção

| Descrição | Fases | Formas de Pagamento |
|----------------------|---|---------------------|
| Suporte e Manutenção | Após a conclusão da implementação e o início da execução do sistema | Parcelas mensais |

O pagamento referente às etapas de suporte e manutenção será realizado em parcelas mensais, seguindo o estipulado no contrato. A primeira parcela será paga

após a conclusão da implementação e o início da execução do sistema, garantindo que todos os serviços estejam operacionais e atendendo às expectativas definidas. As parcelas subsequentes serão pagas mensalmente, conforme as condições acordadas, assegurando a continuidade do suporte e a manutenção eficiente do sistema ao longo do período estabelecido.

4.3. Treinamento e Capacitação

| Descrição | Fases | Formas de Pagamento |
|---------------------------|-------------|---|
| Treinamento e Capacitação | Treinamento | Após a comprovação da realização dos treinamentos |

O treinamento será realizado durante a fase de implementação. O pagamento será efetuado após a comprovação da realização dos treinamentos, que incluirá a entrega dos certificados e a lista de presença. Isso garantirá que todos os participantes tenham recebido a formação adequada e estejam preparados para utilizar o sistema de forma eficaz.

4.4. Qualificação Técnica

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços, a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

Entende-se por “mesma natureza e porte” os serviços similares ao objeto da licitação. Será exigido que apresente ao menos um atestado que comprove, de forma integral, a implementação do sistema de gestão acadêmica com interface ao

SAP S/4Hana, atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais previstos neste edital.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a descrição detalhada dos requisitos técnicos e funcionais atendidos, além da identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome completo, o cargo do signatário e telefone para contato. Poderão ser consultados os signatários com o intuito de diligenciar a respectiva autenticidade das informações e a real experiência técnica da proponente no escopo comprovado.

5. Requisitos técnicos

A proposta deve contemplar a construção de um Portal Educacional, Gestão Educacional e Integração Financeira, abrangendo todas as etapas do Processo Seletivo. Isso inclui a construção de integrações para a gestão financeira no processo de ingresso de alunos, o treinamento da equipe técnica da área de TI e da secretaria acadêmica, o desenvolvimento e extração de relatórios, emissão de documentação acadêmica, acesso a aprovações e atendimentos aos alunos:

5.1. Migração de dados já existentes para a nova plataforma, garantindo a integridade e a consistência das informações migradas.

5.2. A plataforma deve disponibilizar APIs (Application Programming Interface), conforme especificações deste Termo de Referência.

5.3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem de programação orientada a objetos, com acesso a serviços e portabilidade entre plataformas. Deve permitir interação com redes, utilizando protocolos como TCP/IP, HTTP e FTP, além de garantir a segurança e restrição de execução de programas via rede.

5.4. O banco de dados utilizado pelo sistema deve ser portátil e compatível com plataformas atuais, sem custos adicionais para o Instituto Butantan/Fundação Butantan.

5.5. Deve-se utilizar preferencialmente SGBD Microsoft SQL Server na versão atual, ou SGBD compatível com linguagem SQL como MySQL e MariaDB.

5.6. Deve apresentar bom desempenho, alta estabilidade e baixo consumo de recursos de hardware.

5.7. Deve exigir baixo consumo de recursos de hardware.

5.8. A plataforma deverá atender uma demanda de 1500 usuários (alunos) e 200 usuários dedicados (docentes e administrativos). Essa estrutura garantirá que todos os grupos tenham acesso adequado e eficiente aos recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

5.9. O sistema deve possuir níveis de controle de acesso de usuários, com pelo menos os seguintes perfis: Administrador do sistema, Operador administrador dos processos e Visualizador.

5.10. O sistema deve ter um acesso segregado de administração do sistema pela TI, para que a equipe técnica de TI possa realizar as configurações necessárias, acompanhar a performance do sistema e ter acesso a informações técnicas gerais como licenciamento, logs de auditoria, criação dos acessos e relatórios gerais.

5.11. A solução de Gestão Acadêmica deverá ser entregue na modalidade de serviço, ficando hospedada fora das dependências da CONTRATANTE, podendo utilizar o modelo de SaaS (NUVEM), sendo mantida e operada pela CONTRATADA. Neste caso, em respeito à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, o Datacenter deverá contemplar Servidor de Aplicação e Banco de Dados sendo: Arquitetura distribuída e Data Center com certificação 27001 ou similar, devendo estar localizado no

território nacional (Brasil); havendo necessidade de utilização de ferramentas SaaS em território internacional, deverá estar de acordo com as normas LGPD

5.12. Permitir que com apenas uma senha Single Sign-On (SSO), o usuário possa ter acesso a diferentes unidades escolares, com diferentes níveis de permissões de menus.

5.13. A autenticação e acesso ao Software deve ser realizada via Single Sign On (SSO) no Active Directory, considerando as políticas de acessos configuradas no mesmo, tais como:

- a. Tamanho e complexidade de senha;
- b. Controles de expiração de acesso;
- c. Tempo de inatividade.

5.14. Permitir que o usuário recupere sua senha em processo automático, via e-mail.

5.15. A solução deve oferecer controle de MFA (Múltiplo Fator de Autenticação) considerando e-mail, códigos gerados por aplicativos de autenticação e SMS.

5.16. Informar o usuário via e-mail sobre atualizações em seu cadastro de usuário. Utilizar para armazenagem dos dados um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR).

5.17. Utilizar criptografia de no mínimo 128 bits em senhas, integrações e informações sensíveis.

5.18. A solução deve possibilitar a geração de mecanismos de rastreabilidade e trilhas de auditoria, que considerem:

- a. Autenticações com sucessos e falhas;
- b. Devem ser consideradas a geração de trilhas de auditoria de atividades críticas do sistema e de atendimento a exigências legais;
- c. Não devem conter informações ou dados sensíveis;
- d. As trilhas de auditoria só devem ser acessadas por equipes autorizadas;
- e. Manter tempo de armazenamento em atendimento às exigências legais e suficientes para atendimento a auditorias e realização de investigações.

5.19. O sistema deve possuir a atualização instantânea dos dados, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

5.20. A plataforma deve considerar alguns processos e controles de Segurança, tais como:

- a. Processo de testes de desenvolvimento que considere análises de segurança durante o processo de compilação da aplicação a fim de identificar códigos vulneráveis e bugs;
- b. Processo de Gestão de Vulnerabilidades, considerando varreduras periódicas e planos de correção de fragilidades identificadas;
- c. Execução de testes de penetração periódicos, no mínimo 2(dois) testes anuais;
- d. Controles de prevenção de vazamento de dados;
- e. Processo de resposta a incidentes considerando plano de comunicação e alertas junto ao Butantan;
- f. Plano de backup de toda aplicação;
- g. Atualizações periódicas de software, tanto do sistema operacional, quanto dos sistemas de aplicação que o compõe. As atualizações devem ser realizadas tempestivamente quando disponibilizadas pelos seus fabricantes.

5.21. Ser baseado no controle completo de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

- 5.22. Permitir a atualização automática do sistema via software.
- 5.23. Permitir personalizar os relatórios com a identificação da Escola Superior do Instituto Butantan - ESIB.
- 5.24. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como sua gravação em arquivos com saída para dispositivos de armazenamento e a impressão deve ser realizada selecionando uma impressora local ou da rede.
- 5.25. Exportar dados do sistema para Excel e TXT.
- 5.26. Permitir a consulta de todas as tabelas relacionadas com o cadastro em utilização.
- 5.27. Assegurar a integração dos cadastros e tabelas dos módulos, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- 5.28. O sistema deve garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, assegurando que não seja permitida a exclusão física de registros que tenham vínculo com outros registros ativos. Isso assegura que dados relacionados permaneçam consistentes e que a exclusão de informações não cause problemas na integridade do banco de dados.
- 5.29. O sistema deve possuir integração total entre seus módulos e funções, garantindo que as informações fluam de maneira contínua e sem interrupções entre as diversas áreas do sistema. Isso assegura uma gestão eficiente, sem redundância de dados e permitindo um processo contínuo e sem falhas entre os módulos.
- 5.30. O sistema deve utilizar a língua portuguesa para toda a comunicação com os usuários, incluindo mensagens, alertas, instruções e relatórios, garantindo que a

experiência de uso seja consistente, intuitiva e de fácil compreensão para todos os usuários.

5.31. O sistema deve possuir padronização no uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas em todas as suas áreas, visando facilitar o aprendizado e a operação por parte dos usuários. A aplicação deve ser baseada em um núcleo central, sendo que todas as telas e componentes do sistema deverão ser herdados desse núcleo, garantindo consistência na interface e na funcionalidade, além de facilitar a manutenção e evolução do sistema.

5.32. O sistema deve permitir a consulta às tabelas relacionadas ao cadastro em utilização sem que haja a perda das informações digitadas na tela corrente. Além disso, o sistema deve possibilitar a recuperação dos dados nela contidos para o preenchimento automático dos campos consultados, garantindo uma navegação eficiente e sem necessidade de reentrada de informações.

5.33. O sistema deve possuir consistência e validação dos dados de entrada diretamente nos campos onde se fizerem necessárias tais validações, como, por exemplo, campos de datas, campos numéricos, entre outros. Essas validações devem ser realizadas de forma a garantir a integridade e a precisão das informações inseridas, evitando erros e inconsistências no sistema.

5.34. O sistema deve permitir identificar a funcionalidade de um botão, menu, ícone ou campo de digitação ao posicionar o cursor sobre ele, por meio de efeitos visuais (como realce, mudança de cor, ou exibição de texto explicativo). Além disso, deve incluir tooltips (dicas de ferramenta) que forneça uma descrição adicional e clara da funcionalidade do item, facilitando ainda mais a navegação e a interação. Isso torna a experiência do usuário mais intuitiva e compreensível.

5.35. O sistema deve apresentar ícones, botões ou opções de maneira diferenciada quando estiverem desabilitados ou inativos, utilizando efeitos visuais

(como mudança de cor, opacidade ou estilo) que indiquem claramente ao usuário que tais elementos não estão disponíveis para interação no momento. Isso melhora a usabilidade e a compreensão do sistema.

5.36. O grafismo das imagens e as próprias imagens utilizadas no sistema devem ser coerentes com a proposta e objetivos do sistema, alinhando-se às tendências e conceitos atuais do mercado. As imagens devem ser de alta qualidade, esteticamente refinadas e contribuir para uma interface visualmente funcional e eficiente, melhorando a experiência do usuário.

5.37. O sistema deve apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas, facilitando a visualização e navegação. Cada seção deve ser claramente identificável, com uma disposição lógica e intuitiva, garantindo que os usuários encontrem facilmente as informações e funcionalidades que precisam.

5.38. O sistema deve exibir mensagens de advertência ou aviso ao informar o usuário sobre riscos ao executar determinadas funções, solicitando sua confirmação antes de prosseguir com a operação solicitada. Essas mensagens devem ser claras e destacadas para garantir que o usuário esteja ciente das ações que está realizando, evitando erros ou ações indesejadas.

5.39. O sistema deve possuir máscaras de entrada para os campos que exigem formatação padronizada, como datas, telefones, CEPs e outros tipos de dados específicos. Essas máscaras devem garantir que as informações sejam inseridas corretamente, facilitando o processo de digitação e evitando erros de formatação.

5.40. O sistema deve exibir mensagens de espera ou avisos informando ao usuário sobre um período de espera necessário para dar prosseguimento à operação solicitada. Essas mensagens devem ser claras e visíveis, garantindo que o usuário

esteja ciente do tempo de processamento e da necessidade de aguardar a conclusão da tarefa.

5.41. O sistema deve possuir uma padronização de cor e fonte em todos os seus módulos, garantindo uma identidade visual consistente em toda a interface. Isso facilitará a navegação, melhorará a legibilidade e proporcionará uma experiência mais coesa e profissional ao usuário.

5.42. O banco de dados deverá ser remoto, permitindo o acesso às informações de qualquer computador, desde que o usuário tenha as permissões adequadas.

5.43. O acesso ao banco de dados deverá ser direto, sem a utilização de aplicativos intermediários, como o BDE (Borland Database Engine) ou similares, para estabelecer a conexão. Isso garantirá maior performance, simplificação na arquitetura e redução de potenciais pontos de falha na comunicação entre o sistema e o banco de dados.

5.44. O sistema não deve utilizar nenhum software com características de servidor de banco de dados nas estações clientes.

5.45. O sistema deve ser desenvolvido utilizando a arquitetura cliente/servidor em 3 ou mais camadas, sendo que as regras de negócio deverão estar dispostas em uma camada independente, permitindo a portabilidade entre bancos de dados e as digitações deverão ser realizadas em aplicações clientes não possuindo processamento nessas estações.

5.46. O sistema deve oferecer campos de pesquisa dinâmicos e inteligentes, capazes de adaptar-se ao comportamento do usuário e fornecer resultados relevantes e precisos. Os resultados devem ser exibidos e organizados de maneira coerente, facilitando a compreensão e a navegação, para que o usuário possa localizar rapidamente as informações desejadas de forma intuitiva.

5.47. O sistema deve possibilitar a comunicação com envio de mensagem texto para telefones móveis.

5.48. Possibilitar a integração com sistemas específicos de envio de mensagem de áudio e texto para telefones móveis e fixos através de usuário e senha.

5.49. Possibilitar a configuração de políticas de envio de mensagens de áudio e texto para telefones.

5.50. O sistema deve possibilitar o cadastro de um ou mais servidores de saída de e-mails (SMTP) para cada usuário, permitindo a configuração personalizada de servidores para o envio de mensagens.

5.51. Emitir relatórios com informações detalhadas sobre o envio de mensagens de áudio e texto.

5.52. O sistema deverá possuir um manual digital, como uma forma de ajuda e suporte ao usuário.

5.53. O sistema deve dispor de vídeos instrutivos nos principais módulos, como uma forma de ajuda e orientação visual para os usuários.

5.54. O sistema deverá oferecer uma ferramenta de “Chat”, permitindo auxílio e suporte à distância aos usuários.

5.55. O sistema deverá possuir uma ferramenta integrada aos módulos e funções, que envie notificações aos usuários em tempo real. Essas notificações devem solicitar ações e exibir informações sobre o fluxo de trabalho, garantindo que os usuários sejam sempre informados sobre atualizações importantes, tarefas pendentes ou alterações no processo, melhorando a eficiência e o acompanhamento das atividades.

5.56. Disponibilizar serviços (webservices) que possibilitem total integração com sistemas de terceiros de maneira compreensível, reutilizável e padronizada.

5.57. O sistema deverá integrar-se com o ERP utilizado pela empresa (SAP S/4HANA Private Cloud), especificamente com o módulo Contábil (FI) do S/4HANA, O sistema deverá disponibilizar API's com os dados necessários para que a integração ocorra garantindo a interoperabilidade e compatibilidade técnica.

5.58. O sistema deverá possuir documentação detalhada de todas as API 's disponíveis.

5.59. As API 's devem ter possibilidade de integração via APIs RESTful e/ou SOAP, com autenticação e autorização configuráveis (OAuth2, JWT, Basic Auth).

5.60. As API 's devem conter a implementação de mecanismos de segurança para proteger dados em trânsito (TLS/SSL).

5.61. A integração com o SAP S/4 HANA será realizada através de um middleware de integração SAP Integration Suite dentro da plataforma SAP BTP do Butantan.

5.62. O sistema deverá ter um monitor de integração para que a TI consiga verificar possíveis erros relacionados à integração.

5.63. O sistema deverá garantir a vinculação de cada estudante ativado ao processo de emissão de certificado, assegurando que o certificado gerado seja validado e vinculado ao estudante correspondente. As informações necessárias para emissão do certificado, incluindo dados do estudante e o status da sua formação, deverão ser mantidas de forma segura no banco de dados, permitindo acesso e controle eficiente dessas informações.

5.64. O sistema deverá possuir uma Central de Notificações que centralize todas as notificações importantes para os usuários, incluindo alertas sobre atualizações de dados, pendências, novas mensagens, mudanças de status e outros eventos críticos. A central deve garantir que os usuários tenham fácil acesso a todas as notificações, proporcionando uma gestão eficiente das informações e ajudando a melhorar a comunicação dentro do sistema.

5.65. Plataforma web customizada para o Instituto Butantan (ESIB), atendendo às necessidades específicas da instituição, tanto em termos de funcionalidades quanto de design.

5.66. O sistema deve contemplar a construção de documentos técnicos e funcionais detalhados, que devem cobrir todas as etapas do processo, desde o levantamento de requisitos até a implementação final. Esses documentos devem descrever, de forma clara e precisa, as funcionalidades, arquitetura, fluxos de trabalho, integrações, e especificações técnicas do sistema, servindo como referência para a equipe de sistemas, manutenção e para futuras auditorias.

6. Acordo de Nível de Serviço – Service Level Agreement (SLA)

6.1. Horário de Suporte: A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de suporte entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira. Para situações emergenciais, o suporte deverá ser disponibilizado também nos finais de semana e feriados, sob regime de plantão.

6.2. Indicadores de Desempenho e Monitoramento: A fim de monitorar o desempenho dos serviços prestados, será estabelecida uma política de Acordo de Nível de Serviço (SLA) com indicadores objetivos e mensuráveis que atendam às expectativas do CONTRATANTE em relação aos serviços contratados. O objetivo é garantir a aderência aos indicadores em conformidade com o escopo e objetivos da prestação dos serviços.

6.3. Indicadores de Serviço e Gestão: Os indicadores de SLA são ferramentas para auxiliar a gestão dos serviços, fornecendo informações periódicas sobre o desempenho deles. A não conformidade com as metas de SLA implicará em impacto financeiro para a CONTRATADA, podendo acarretar multas ou até mesmo rescisão do contrato.

6.4. Definição de "Dias Úteis" e Prazos: O cálculo de "dias úteis" será realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial, considerando somente os dias úteis de funcionamento da Fundação Butantan (excluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

6.5. Data de abertura do chamado: A data será considerada a partir da criação do chamado por e-mail ou telefone. Em casos de chamados suspensos ou reabertos, será considerada a última data de reabertura do chamado.

6.6. Data de finalização do chamado: Refere-se à data de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceitação da Fundação Butantan.

6.7. Suspensão e Exclusões: Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo CONTRATANTE não serão considerados na contagem de tempo de solução

6.8. Exceções ao Cumprimento de SLA: O cumprimento das metas de SLA não será exigido caso o atraso seja comprovadamente causado por caso fortuito ou força maior.

6.9. Notificação e Justificativas: Sempre que a meta de SLA não for alcançada, a Fundação Butantan poderá emitir ofício de notificação à CONTRATADA, que terá um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas verificadas. Caso a CONTRATADA não se manifeste dentro desse prazo, ou as justificativas sejam consideradas improcedentes, o processo de aplicação de sanções administrativas será iniciado.

6.10. Notificação e Justificativas: Sempre que a meta de SLA não for alcançada, a Fundação Butantan poderá emitir ofício de notificação à CONTRATADA, que terá um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas verificadas. Caso a CONTRATADA não se manifeste dentro desse prazo, ou as justificativas sejam consideradas improcedentes, o processo de aplicação de sanções administrativas será iniciado.

6.11. Abaixo está a tabela de SLA que deverá ser cumprida. O tipo de severidade está de acordo com as boas práticas definidas na metodologia ITIL (Information Technology Infrastructure Library):

| Classificação | Tempo de Primeiro Contato | Tempo de Análise com Possível Workaround | Tempo de Solução |
|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| Urgência | Em até 1 hora útil | Em até 8 horas úteis | Em até 24 horas úteis |
| Alta | Em até 1 hora útil | Em até 16 horas úteis | Em até 48 horas úteis |
| Normal | Em até 1 hora útil | Em até 24 horas úteis | Em até 150 horas úteis |
| Baixa | Em até 1 hora útil | Em até 32 horas úteis | Em até 225 horas úteis |

7. Do acesso

Acesso para usuários externos aos programas da ESIB. A plataforma deve ter um acesso único com informações mínimas para o primeiro acesso. Ao acessar o ambiente de apresentação dos programas e modalidades, os usuários devem ter a flexibilidade de escolher entre as categorias disponíveis para dar seguimento ao processo. Cada programa e ou modalidade possuem requisitos específicos para coleta de informações, presentes em formulários e anexos, variando desde um simples preenchimento de dados pessoais até a submissão de documentos necessários do processo seletivo até a matrícula em programas e modalidades existentes.

7.1. Acesso individualizado por programa

Cada programa da ESIB tem uma necessidade específica para acesso e participação, sendo de interesse da gestão da ESIB a escolha de quais informações serão solicitadas para cada um, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Portanto, no painel de controle do portal essas informações deverão ser de fácil criação de conteúdo e direcionamento das respostas coletadas e gestão financeira, caso haja cobranças por acesso.

Atualmente, a ESIB conta com diversos programas e modalidades acadêmicas e é de suma importância serem criados acessos únicos e personalizados. Os programas existentes são: Cientista Mirim, Estágio Curricular Obrigatório, Cursos de Pós-graduação lato sensu e stricto sensu e pós-doutorado, além de cursos de divulgação científica, extensão universitária, atualização e qualificação profissional. Existem também as modalidades acadêmicas, com critérios de ingresso definido e por tempo determinado, são elas: Apoio à Pós-Graduação. Projetos de Pesquisa com Financiamento. Iniciação Científica com financiamento. Pós- Graduação Externa. Visita Técnica. Professor(a) Visitante. Professor(a) Visitante Internacional. Visitante Internacional.

A Gestão Acadêmica também deve contemplar as Modalidades de: Fomento a formação de pessoal em Ciência, Tecnologia e Inovação (Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado e Pós -Doutorado) e Estímulo à Produção Científica e Tecnológica, à Inovação, ao desenvolvimento Cultural e a Educação em Ciência.

A seguir, destacamos os seguintes itens indispensáveis para acesso dos candidatos conforme a necessidade de cada programa com total autonomia de cadastro do administrador da plataforma de informações para publicação do módulo:

Customização da página, permitindo a inserção de textos, imagens de acordo com cada programa, dentro de uma identidade visual da ESIB.

8. Processo seletivo

O propósito deste módulo é estruturar o processo de seleção de estudantes, especialmente para programas que demandam processo seletivo conforme explicitado em seus editais de ingresso. No decorrer do processo seletivo, torna-se fundamental observar e cumprir rigorosamente as regras constantes no edital. A finalidade última é assegurar que, ao término do processo seletivo, o candidato possa efetivar sua matrícula de forma eficaz e sem contratempos, sendo importante os seguintes itens:

- 8.1. Criação de espaço de informações sobre o processo seletivo.
- 8.2. Formatação de formulário para preenchimento de dados, com obrigatoriedade ou não de preenchimento.
- 8.3. Cadastro do usuário do processo seletivo.
- 8.4. Anexar arquivos para o cadastro no processo seletivo.
- 8.5. Criação de login e senha do candidato e possibilidade de recuperação por e-mail ou outro método.
- 8.6. Parametrização com outros processos seletivos.
- 8.7. Ter acesso a inscrição via computador ou celular quando conectado à internet.
- 8.8. Inserção de Questionário Socioeconômico.
- 8.9. Análise estatística do andamento do processo seletivo.
- 8.10. Emissão de relatórios durante o processo seletivo.
- 8.11. Inserção de termo de aceite de participação no processo seletivo de acordo com LGPD.
- 8.12. Acesso para inscrição do computador ou celular conectado à internet.
- 8.13. Aproveitamento de documentos enviado pelo candidato na matrícula.
- 8.14. Interface direta com o módulo de gestão financeira.

8.15. Controle de aprovados/reprovados no processo seletivo e as respectivas notas.

8.16. Envio de e-mails aos alunos informando o resultado do processo seletivo e convite para matrícula.

8.17. Permitir que o coordenador do programa ingresse com informações sobre o processo seletivo para compor a nota final.

8.18. Permitir o cadastramento de interessados nas vagas remanescentes e controle de ingresso.

8.19. Organização da plataforma do processo seletivo:

8.19.1. Portal do candidato.

8.19.2. Levantamento de processos.

8.19.3. Cadastros auxiliares.

8.19.4. Cadastros de processo seletivo.

8.19.5. Envio de e-mail de notificação de inscrição.

8.19.6. Processos de inscrição de candidatos.

8.19.7. Processos utilitários.

8.19.8. Processos administrativos.

8.19.9. Parametrização de elaboração da prova de seleção.

8.19.10. Processo de composição da nota.

8.19.11. Processos de registro.

8.19.12. Processos de apuração.

8.19.13. Processos de encerramento.

8.19.14. Processos de entrada de notas.

8.19.15. Criação de campos complementares.

8.19.16. Organização da plataforma de vendas de cursos on-line, com processo seletivo.

8.19.17. Cadastros de venda de cursos on-line.

8.19.18. Geração de alertas após inscrição.

9. A plataforma escolar

A plataforma deve conter uma estrutura em módulos para administração das atividades de secretaria acadêmica, professores, estudantes, pesquisadores, pais e responsáveis de acordo com cada perfil de programa.

A plataforma deve conter uma estrutura de unidades com vínculo entre os programas e modalidades oferecidos pelo qual a secretaria acadêmica administre as atividades administrativas e pedagógicas entre professores, estudantes, pesquisadores, pais e responsável legal de acordo com o perfil de cada programa.

9.1. Módulo administrativo

9.1.1. Parametrização Avançada do Sistema: Configuração personalizada e flexível dos parâmetros do sistema, garantindo adaptabilidade às necessidades específicas da instituição e do estudante. Essa configuração deve possibilitar ao gestor da secretaria delegar atribuições em nível hierárquico pré-definido para criar todos os módulos e suas configurações de acesso aos programas de forma personalizada.

9.1.2. Mapeamento dos Processos: Realização de um levantamento abrangente e minucioso de todos os processos administrativos.

9.1.3. Cadastro Abrangente e Atualizado: Criação e manutenção de cadastros gerais completos, incluindo informações detalhadas sobre estudantes, coordenadores, docentes e demais envolvidos.

9.1.4. Gestão de Participantes no Processo Pedagógico: Organização eficaz dos registros de estudantes e outros participantes do processo pedagógico

9.1.5. Permitir o bloqueio de cadastros em duplicidade, garantindo dados atualizados e acessíveis.

9.1.6. Cadastro de Docentes com Informações Detalhadas: Inclusão de docentes no sistema com cadastros abrangentes, englobando informações cruciais para a gestão educacional.

9.1.7. A solução deverá permitir a inclusão dos estudantes no sistema por meio de ID's exclusivos de identificação, assegurando a precisão e unicidade dos registros acadêmicos.

9.1.8. Registro Detalhado de Ocorrências Acadêmicas: Capacidade de registrar ocorrências acadêmicas de forma detalhada, proporcionando um acompanhamento completo do histórico do estudante.

9.1.9. Cadastro dos programas e modalidades.

9.1.10. Cadastro de disciplinas, com suas respectivas informações de ementas, bibliografias básicas de programa e objetivos.

9.1.11. Cadastro da grade por curso, com componentes curriculares/disciplinas, carga horária, coordenador e docente responsável.

9.1.12. Cadastro de turmas em diferentes períodos para o mesmo curso, com flexibilidade para início e término.

9.1.13. Cadastro e controle da quantidade de vagas disponíveis na turma, quando da existência de vagas limitadas.

9.1.14. Cadastro e controle do tempo de formação permitido para matrícula no programa.

9.1.15. Controle de data limite para matrículas na turma.

9.1.16. Informação por curso, de quais são os documentos necessários para a matrícula.

- 9.1.17. Cadastro de coordenadores e docentes responsáveis por cada componente curricular/disciplina, atrelada a turma.
- 9.1.18. Cadastro de docentes convidados para ministrar parte do componente curricular/disciplina.
- 9.1.19. Cadastro de horários e local das aulas de cada componente curricular.
- 9.1.20. Cadastro de orientadores e revisores do trabalho de conclusão do curso.
- 9.1.21. Cadastro de locais de prática profissional/estágio da instituição.
- 9.1.22. Cadastro dos diferentes métodos de avaliação dando flexibilidade para a composição da nota.
- 9.1.23. Realização de impressão de relatórios de todos os processos de trabalho administrativos.
- 9.1.24. Envio para assinatura digital do formulário de matrícula e termo de outorga, quando houver.
- 9.1.25. Upload dos documentos de matrícula pelo aluno ou pela secretaria acadêmica.
- 9.1.26. Controle de entrega de documentos digitais pelo aluno, com opção de rejeição e aceite.
- 9.1.27. Permitir o cadastro de candidatos vindos de outros programas e, que tenham situações especiais no ato da matrícula.

- 9.1.28. Permitir a alteração de situação da matrícula, para efeitos de matrícula cancelada, desistências, retido por nota, retido por falta e abandono de curso.
- 9.1.29. Permitir a upload de foto do aluno.
- 9.1.30. Permitir o cadastramento dos dados de endereço, documentações a filiação dos estudantes e pais, quando necessário.
- 9.1.31. Permitir o cadastramento de responsáveis financeiros pelo estudante (física e jurídica) e vínculo com o mesmo.
- 9.1.32. Permitir consulta ao histórico do estudante em outros programas quando da mudança de programa.
- 9.1.33. No caso das modalidades de Fomento a formação de pessoal em Ciência, Tecnologia e Inovação (Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado e Pós - Doutorado) e de Estímulo à Produção Científica e Tecnológica, a Inovação, ao desenvolvimento Cultural e a Educação em Ciência permitir que os membros da Comissão de Especialistas consultem o histórico do pesquisador.
- 9.1.34. Emitir parecer da Comissão de Especialistas que julgará os projetos apresentados de forma individual.
- 9.1.35. Permitir a inserção de pedido de esclarecimentos e de reconsideração dos pareceres da Comissão de Especialistas.
- 9.1.36. Permitir o preenchimento de formulário do Termo de Outorga e assinatura.
- 9.1.37. Permitir a inserção de pedidos de interrupção e suspensão de bolsa concedida.

9.1.38. Permitir a inserção de relatórios parciais e finais das atividades desenvolvidas pelos bolsistas.

9.1.39. Permitir a emissão de relatórios gerenciais nominal, mensal e anual.

9.1.40. Permitir a emissão de relatórios gerenciais por centro de custo (mensal e anual).

9.1.41. Criação de usuário para controle de acessos ao instituto.

9.1.42. Permitir o preenchimento do formulário (modelo IB) para solicitação de pagamento mensais.

9.1.43. Emissão de documentação para a declaração de IR.

9.2. Emissão de relatórios

9.2.1. Requerimento de transferência entre programas.

9.2.2. Formulário de matrícula.

9.2.3. Relatório de conteúdo ministrado para os coordenadores e docentes.

9.2.4. Relatório de acesso para fins de auditoria.

9.2.5. Plano de disciplinas e relatório de atividades.

9.3. Módulo Pedagógico

9.3.1. Geração Automática de Histórico Escolar: Automatização do processo de criação de históricos escolares, agilizando a obtenção de informações acadêmicas relevantes.

9.3.2. Relatórios Automáticos para Plataformas Educacionais: Geração automática de relatórios adaptados para plataformas educacionais, assegurando uma comunicação eficaz de dados acadêmicos.

9.3.3. Inserção Plano de disciplinas, relatório de atividades e Calendário Escolar: Facilidade na inclusão de planos de aulas e calendários escolares, promovendo uma organização eficiente do processo educacional.

9.3.4. Parametrização de Provas, Atividades e Fórmulas de Notas: Ferramentas intuitivas para a criação de avaliações, atividades e cálculos de notas, simplificando o trabalho docente.

9.3.5. Relatório Final Automatizado para Fechamento de Turma: Automação do processo de geração do relatório final para encerramento de turmas, otimizando a conclusão do ciclo letivo.

9.3.6. Matrícula Conforme Programa Cursado: Processo de matrícula personalizado, adaptado aos diferentes programas educacionais oferecidos.

9.3.7. Apuração Automática dos Resultados Finais: Automatização do cálculo dos resultados finais, proporcionando rapidez e precisão na avaliação acadêmica.

9.3.8. Expedição Eficiente de Diplomas, Declarações e Outros Documentos: Processo ágil e preciso de emissão de diplomas, declarações e demais documentos acadêmicos.

9.3.9. Avaliação Sistemática de Egressos: Estabelecimento de procedimentos regulares para avaliação do desempenho e progresso dos egressos da instituição.

9.3.10. A empresa contratada deverá garantir que, dentro do sistema implementado, os usuários tenham acesso direto ao acervo da Biblioteca Sophia do Instituto Butantan. O acesso deve ser realizado através de redirecionamento de um link, de forma simples e acessível. Este link deve ser integrado ao sistema, permitindo que os usuários consultem o acervo e outras informações relevantes sem dificuldades. Além disso, o sistema deve prever a possibilidade de inclusão e alteração futura de novos links de redirecionamento pelo administrador do sistema, garantindo flexibilidade para ajustes e atualizações conforme necessários.

9.3.11. Conectividade com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle e Google Classroom): Integração transparente com os Ambientes Virtuais de Aprendizagem, como o Moodle e o Google Classroom, para uma experiência educacional unificada.

9.3.12. Registro de Frequência pelo Docente no Sistema de Gestão Acadêmica: Facilidade para os docentes registrarem a frequência dos estudantes diretamente no sistema, otimizando o controle e a gestão acadêmica.

9.3.13. API de Integração para Outras Plataformas do Instituto Butantan.

9.3.14. Integração via API ou geração de arquivos com o sistema de classificação da produção científica dos programas de pós-graduação (Plataforma Sucupira), com base no Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

9.3.15. Importação (integração ou Upload/Download) de dados da Coleta de Dados da Plataforma Sucupira e Censo de Ensino Superior a partir de 2013.

9.3.16. Importação e exportação de dados de Produção Intelectual de e para o CVLattes de integrantes de Corpo Social do Programa.

9.3.17. Permitir o controle de frequência por aula, de forma on-line, com marcação de conteúdo lecionado, upload de material e controle de atraso permitir a criação de formulários de digitação de notas, faltas, carga horária cumprida, com controle de progresso, médias e vínculo com formulários de Avaliação da prática Profissional.

9.3.18. Permitir a criação de parâmetros de avaliação por turma e disciplina, estipulando condições de aprovação e permitir controle de exceções

9.3.19. Permitir o controle de entrega de atividades extracurriculares e prática profissional / estágio

9.3.20. Permitir o controle de tema, orientador, revisor e entrega de TC

9.3.21. Permitir definição de cálculos de médias com arredondamentos, ou quaisquer cálculos que se façam necessários. permitir o planejamento de reingressos quando da condição de trancamento.

9.3.22. Permitir a dispensa de componentes curriculares/disciplinas permitir emissão de diplomas digitais junto ao Conselho Estadual de Educação e ao MEC.

9.3.23. Permitir geração e impressão de histórico parcial, de acordo com a necessidade

9.3.24. Permitir a emissão de declarações de matrícula, por componente curricular/ disciplinas, carga horária e docente responsável.

9.3.25. Permitir a inserção e atualização do currículo dos coordenadores e docentes existentes nos programas.

9.3.26. Permitir a divulgação de links para aulas on-line.

- 9.3.27. Permitir geração e impressão de relatórios contendo as informações acadêmicas, tais como
- 9.3.28. Planos de disciplinas e relatório de atividades.
- 9.3.29. Atas de resultados finais:
- 9.3.30. Relatório de notas e frequência.
- 9.3.31. Comparativo aluno x média da turma.
- 9.3.32. Extrato de atividades da prática profissional/ estágio.
- 9.3.33. Declarações de prática profissional/estágio.
- 9.3.34. Históricos (total e parcial).
- 9.3.35. Certificados com validadores.
- 9.3.36. Diplomas.
- 9.3.37. Relação de alunos por curso/turma com situação.
- 9.3.38. Elaboração de livro de abertura de fechamento de turma.
- 9.3.39. Registro de entrega de documentos acadêmicos.
- 9.3.40. Indicadores de rendimento escolar, com opção de escolha por período/turma/ nos programa.

10. Módulo de Atendimento

10.1. Módulo do estudante

Através desse módulo, os estudantes, pais e responsáveis poderão acessar pela internet de forma on-line em uma interface amigável de fácil navegação, utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Edge, Firefox, Google Chrome, Safari, Opera etc). As permissões de acesso devem ser definidas de maneira apropriada para cada categoria de usuário, assegurando que os estudantes tenham acesso apenas às informações e funcionalidades relevantes ao seu perfil acadêmico:

10.1.1. Permitir que o estudante insira seus dados cadastrais e possíveis atualizações e receba por e-mail seus dados de acesso a plataforma.

10.1.2. Possibilidade de alterar a senha de acesso.

10.1.3. Consultar notas e desempenho.

10.1.4. Consultar carga horária cumprida e faltas.

10.1.5. Matriz curricular.

10.1.6. Consulta a horários de aulas, plano de disciplinas, relatório de atividades

10.1.7. Acesso a informações sobre mensalidades, boletos e histórico financeiro, possibilidade de realizar pagamentos on-line, se aplicável.

10.1.8. Acesso a nota fiscal, emissão declaração IRPF, formas de renegociação de dívida.

10.1.9. Acesso para realização de avaliação intermediária e final do programa.

10.1.10. Calendário acadêmico com datas das aulas, das avaliações, das atividades, dos feriados e eventos.

10.1.11. Comunicação com coordenadores, docentes, orientadores e revisores se aplicável.

10.1.12. Acesso ao cronograma de elaboração e entrega de trabalho de conclusão do curso.

10.1.13. Quadro de avisos e comunicados.

10.1.14. Visualização do histórico acadêmico parcial e final.

10.1.15. Acesso a declaração de conclusão e certificado ao término do programa.

10.1.16. Permite acesso a módulos de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor do programa, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, acesso a plataformas de Ambiente Virtual de Aprendizagem.

10.1.17. Comunicados entre a secretaria acadêmica e estudantes.

10.1.18. Acesso às informações sobre o local das aulas e atividades práticas.

10.2. Módulo do coordenador, docentes, orientador/supervisor e revisor

No módulo os coordenadores, docentes, orientadores/supervisor e revisores, poderão gerenciar suas atividades de forma on-line, acessando pela internet de forma em uma interface de fácil navegação, utilizando os navegadores tradicionais

de internet (Internet Explorer, Edge, Firefox, Google Chrome, Safari, Opera etc). Os seguintes recursos:

- 10.2.1. Registro de Notas das atividades e avaliações.
- 10.2.2. Registro da carga horária cumprida.
- 10.2.3. Gerenciamento de componentes curriculares/disciplinas.
- 10.2.4. Calendário Acadêmico (matriz e colorido).
- 10.2.5. Acesso à matrícula e frequência dos componentes curriculares/disciplinas e estudante inscritos.
- 10.2.6. Preencher plano de disciplina e relatório de atividades.
- 10.2.7. Ferramentas para comunicação eficiente com os estudantes, como envio de mensagens, anúncios e respostas a dúvidas.
- 10.2.8. Acesso para publicação de materiais das disciplinas cadastradas.
- 10.2.9. Acompanhamento do desempenho dos estudantes.
- 10.2.10. Ferramentas para o planejamento e organização de aulas, incluindo cronograma e conteúdo programático.
- 10.2.11. Acesso a Ferramentas de Avaliação on-line.
- 10.2.12. Acesso a relatórios e indicadores de estatísticas sobre o desempenho dos estudantes, taxas de aprovação, entre outros indicadores.
- 10.2.13. Acesso a atualização de informações pessoais.

- 10.2.14. Acesso a avaliação da prática profissional/estágio.
- 10.2.15. Acesso para o aceite de orientação e revisão do trabalho de conclusão de curso.
- 10.2.16. Comunicação com a secretaria acadêmica.
- 10.2.17. Comunicação com alunos (plantão de dúvidas).

10.3. Módulo de Gestão Financeira

Estabelecer as bases para a implementação de um módulo dedicado à gestão financeira dentro de uma plataforma integrada de gestão escolar. Esse módulo busca não apenas atender às crescentes demandas por transparência e eficácia na administração dos recursos financeiros das instituições educacionais, mas também oferecer uma ferramenta robusta que simplifique e otimize os processos relacionados às finanças escolares. Com essa iniciativa, pretende-se promover uma gestão mais ágil, transparente e eficiente, contribuindo para o aprimoramento global do ambiente educacional.

O novo sistema acadêmico deverá contemplar a gestão completa do contas a receber, abrangendo desde a geração dos títulos até a integração contábil (FI) com o SAP S/4HANA, assegurando a consistência das informações e fortalecendo o controle gerencial da instituição.

Principais funcionalidades e benefícios esperados:

10.3.1 Portal de gestão financeira para processos seletivos, incluindo:

- Espaço para mensagens e notificações automáticas (confirmação de inscrição e pagamento).
- Opções variadas de pagamento (boleto, cartão e PIX).
- Central do candidato para preenchimento e atualização de dados, com controle de pendências de documentos e pagamentos.
- Inclusão de responsáveis financeiros para candidatos menores de idade.
- Emissão de boletos, comprovantes e aplicação automática de juros e multas por atraso.

10.3.2 Controle financeiro avançado, com:

- Gestão de inadimplência e renegociações.
- Emissão de notas fiscais e gerenciamento dos valores recebidos.
- Controle do fluxo de caixa e gestão de impostos.
- Processos de reembolso após avaliação.

10.3.3 Acompanhamento e transparência:

- Relatórios financeiros em tempo real.
- Geração de demonstrativos e análises detalhadas de pagamentos.

10.3.4 Integração com o sistema ERP da empresa (S/4 HANA - Módulo Contábil).

Essa integração deve possibilitar que os lançamentos gerados pela entrada dos extratos eletrônicos de cobrança sejam automaticamente refletidos no SAP, sensibilizando:

- A conta bancária, representando a entrada efetiva dos valores;

- A conta contábil de receita, garantindo o correto reconhecimento do faturamento no sistema contábil da instituição.

10.3.5 Integração bancária utilizando o padrão CNAB240, permitindo:

- Envio de remessas para cobrança;
- Recebimento de arquivos de retorno e extratos eletrônicos.

10.3.6 Autonomia e comunicação automatizada:

- Sistema permite que alunos solicitem boletos e renegociações de forma autônoma, dentro de critérios definidos.
- Notificações automáticas aos alunos sobre boletos, cobranças e atrasos.

Com essa solução integrada, a escola terá um controle financeiro mais eficiente, transparente e alinhado às melhores práticas de gestão, contribuindo diretamente para o fortalecimento da saúde financeira institucional e para a melhoria da experiência dos alunos e responsáveis.

11. Obrigações da CONTRATADA

11.1. Disponibilizar a quantidade de licenças descritas neste Termo de Referência, inscrições e registros necessários para que a CONTRATANTE utilize a Solução.

11.2. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência através de pessoal técnico especializado a indicar melhores produtos e serviços ao exercício da finalidade social da CONTRATANTE.

11.3. Empenhar-se com o máximo de zelo, eficiência e diligência no cumprimento e realização dos serviços objeto deste Termo de referência.

11.4. Durante o período de contrato, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados com atendimento por mão de obra qualificada e certificada

sem ônus adicional ao CONTRATANTE e obrigatoriamente no idioma português brasileiro.

11.5. Produzir e entregar toda a documentação inerente ao plano de implementação, como também, manuais técnicos do usuário e de referência contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração e operação, por meio eletrônico.

11.6. Deve garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão desta contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.

11.7. Deve fornecer manuais técnicos do usuário e de referência contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração e operação, por meio eletrônico.

11.8. Deve não cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional, estando desde já, ciente que as atividades de implementação deverão ser planejadas e acordadas com a CONTRATANTE.

11.9. Deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CONTRATANTE, em relação à instalação, configuração e problemas detectados, atendendo as solicitações dentro de prazo razoável.

11.10. Deve responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE em virtude do descumprimento das condições fixadas.

11.11. Deve cumprir todos os prazos e as condições estabelecidas neste instrumento.

11.12. Deve comunicar, formalmente, ao gestor do contrato, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

11.13. Deve manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12. Obrigações da CONTRATANTE

12.1. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços.

12.2. Oferecer a Infraestrutura de internet para acesso ao sistema de Gestão Escolar.

12.3. Acompanhar a instalação dos ambientes de teste, homologação e produção.

12.4. Disponibilizar infraestrutura e equipamentos (computadores) para treinamento e capacitação dos usuários que irão utilizar o sistema.

12.5. Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir necessários aos serviços contratados.

12.6. Criar Comissão Fiscalizadora da execução do presente Termo de Referência.

12.7. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital.

12.8. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato objeto deste Edital, através de comissão especialmente designada.

12.10. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

12.11. Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas pela prestação dos serviços.

12.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital.

13. Local e prazos para execução dos serviços

13.1. Os serviços deverão ser executados na sede do Instituto Butantan, composta por um complexo de edifícios localizados na Avenida da Universidade, 210, em São Paulo, Capital.

13.2. Implementação: Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da expedição da ordem de serviço e não deverão ultrapassar 12 (doze) meses nas fases de levantamento, parametrização, customização/desenvolvimento, testes, homologação, implantação e início de operação.

13.3. **Treinamento e Capacitação:** O treinamento e a capacitação serão realizados presencialmente durante a fase de implementação, garantindo que todos os usuários estejam adequadamente preparados para utilizar o sistema.

13.4. **Suporte e Manutenção:** Após a implantação dos serviços, a fase de operação assistida deverá ocorrer pelos 30 (trinta) dias seguintes. O contrato terá duração total de 24 meses.

14. Do controle e fiscalização da execução

14.1. A CONTRATANTE, por intermédio da comissão fiscalizadora, é assegurada a fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual.

14.2. A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as informações e atividades em execução dos serviços contratados, podendo verificar a pertinência e adequação com o objeto e condições contratados.

14.3. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

15. Informações Técnicas da ESIB

15.1. O sistema deverá suportar inicialmente 3.000 usuários, considerando a demanda de acessos dos alunos, além de 500 usuários dedicados a docentes e administrativos.

15.2. O Ambiente deverá ficar em nuvem, e contemplar ambientes de Homologação e Produção.

15.3. O sistema deverá disponibilizar relatórios de frequência de alunos, notas, emissão de certificados / declarações.

Informações adicionais:

| Quantidade | Tipo | Periodicidade |
|------------|----------------------|---------------|
| 528 | PIX | Mensal |
| 500 | Documentos assinados | Mensal |

O sistema deverá atender às capacidades funcionais e técnicas classificadas como mandatórias neste Termo de Referência.

| ID | Categoria | Avaliação Técnica | Peso |
|----|----------------------------|--|----------------|
| 1 | Requisito para contratação | Empresa especializada e comprovada para fornecer, implantar e manter uma solução de gestão acadêmica e de alunos, atendendo às necessidades específicas da escola, com ênfase na integração de dados, customização e adequação aos programas educacionais. | 3 - Mandatório |
| 2 | Requisitos Funcionais | Gerenciar o processo seletivo e todas as etapas relacionadas | 3 - Mandatório |
| 3 | Requisitos Funcionais | O sistema deve permitir acesso único para usuários externos, com informações mínimas para o primeiro login | 3 - Mandatório |
| 4 | Requisitos Funcionais | O sistema deve permitir que após o primeiro acesso, o usuário escolha entre as categorias e programas disponíveis para seguir com o processo | 3 - Mandatório |
| 5 | Requisitos Funcionais | O sistema deve coletar informações específicas, desde dados pessoais até submissão de documentos necessários para o processo seletivo e matrícula | 3 - Mandatório |
| 6 | Requisitos Funcionais | O sistema deve permitir acesso individualizado por programa, onde cada programa tem requisitos próprios para acesso e participação, com possibilidade de personalização das informações solicitadas conforme a LGPD | 3 - Mandatório |
| 7 | Requisitos Funcionais | O sistema deve suportar a diversos programas acadêmicos (ex: Cientista Mirim, Estágio Curricular, Pós-graduação, etc.) e modalidades como Apoio à Pós-graduação, Iniciação Científica, entre outras | 3 - Mandatório |
| 8 | Requisitos Funcionais | O sistema deve contemplar programas de fomento à formação em ciência, tecnologia, inovação, e produção científica | 2 - Desejável |
| 9 | Requisitos Funcionais | O sistema deve permitir a personalização de páginas de programas, com a inserção de textos, imagens e outros conteúdos, respeitando a identidade visual da ESIB | 3 - Mandatório |
| 10 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir a formatação do formulário para preenchimento de dados, com campos obrigatórios ou opcionais, conforme a necessidade do processo seletivo | 3 - Mandatório |
| 11 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir o envio de arquivos (documentos) como parte do cadastro no processo seletivo | 3 - Mandatório |
| 23 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve enviar e-mails automáticos para os alunos informando os resultados do processo seletivo e convidando para a matrícula | 3 - Mandatório |
| 24 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir que o coordenador do programa insira informações adicionais sobre o processo seletivo para compor a nota final | 3 - Mandatório |
| 25 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir o cadastramento de interessados nas vagas remanescentes e controlar o ingresso desses candidatos | 3 - Mandatório |
| 26 | Requisitos Funcionais | Deve permitir a estruturação da plataforma com funcionalidades para gestão de inscritos, cadastro de processos seletivos, controle de inscrição, envio de notificações por e-mail, elaboração de provas, composição de notas e finalização do processo. | 3 - Mandatório |
| 27 | Requisitos Funcionais | Referente a plataforma escolar deve permitir a organização de suas funcionalidades em módulos para administração das atividades escolares de diferentes perfis (secretaria acadêmica, professores, estudantes, pesquisadores, pais, responsáveis) | 3 - Mandatório |
| 28 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve realizar a configuração personalizada e flexível do sistema, atendendo às necessidades da instituição e do estudante, com delegação de atribuições para criar módulos e configurações | 3 - Mandatório |
| 29 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o levantamento detalhado de todos os processos administrativos | 3 - Mandatório |
| 30 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a criação e manutenção de cadastros detalhados de estudantes, coordenadores, docentes e outros envolvidos | 3 - Mandatório |
| 31 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a organização e controle dos registros de participantes no processo pedagógico | 3 - Mandatório |
| 32 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Docentes com Informações Detalhadas | 3 - Mandatório |
| 33 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a inclusão de estudantes com ID's exclusivos para garantir precisão | 3 - Mandatório |
| 34 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o registro completo de ocorrências acadêmicas para acompanhamento do estudante | 3 - Mandatório |
| 35 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de todos os programas e modalidades oferecidos | 3 - Mandatório |
| 36 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Disciplinas, informações sobre ementas, bibliografias e objetivos das disciplinas | 3 - Mandatório |
| 37 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro da Grade por Curso, inclusão de componentes curriculares, carga horária, coordenadores e docentes responsáveis | 3 - Mandatório |
| 38 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir cadastro de turmas com flexibilidade de datas | 3 - Mandatório |
| 39 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro e controle de vagas nas turmas, Controle das vagas disponíveis nas turmas | 3 - Mandatório |
| 40 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro e Controle do Tempo de Formação Permitido para Matrícula. Definição de períodos de matrícula | 3 - Mandatório |
| 41 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o Controle de Data Limite para Matrículas na Turma | 3 - Mandatório |
| 42 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir listar de documentos exigidos para matrícula em cada curso | 3 - Mandatório |
| 43 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Coordenadores e Docentes Responsáveis por Componentes Curriculares: Cadastro de responsáveis por cada disciplina | 3 - Mandatório |
| 12 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir a criação do login e senha para cada candidato, com opção de recuperação de acesso via e-mail ou outro método | 3 - Mandatório |
| 13 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir a parametrização com outros processos seletivos, facilitando a gestão de múltiplos processos | 3 - Mandatório |
| 14 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir que os candidatos acessem o processo seletivo tanto de um computador quanto de um celular conectado à internet | 3 - Mandatório |
| 15 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir a inclusão de questionário socioeconômico que o candidato deve preencher durante o processo seletivo | 2 - Desejável |
| 16 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve fornecer ferramentas de análise estatística para acompanhar o andamento do processo seletivo | 2 - Desejável |
| 17 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve gerar relatórios durante o processo seletivo para acompanhamento e gestão | 3 - Mandatório |
| 18 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve incluir um termo de aceite de participação no processo seletivo, conforme os requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) | 3 - Mandatório |
| 19 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir que o candidato se inscreva tanto via computador quanto celular, desde que conectado à internet. | 3 - Mandatório |
| 20 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve permitir o aproveitamento de documentos enviados pelos candidatos durante a matrícula | 3 - Mandatório |
| 21 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve ter interface direta com o módulo de gestão financeira, caso o processo seletivo envolva taxas ou cobranças | 3 - Mandatório |
| 22 | Requisitos Funcionais | Referente ao processo seletivo o sistema deve controlar o status de aprovação/reprovação dos candidatos, registrando as respectivas notas | 3 - Mandatório |

| | | | |
|----|-----------------------|---|----------------|
| 44 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Docentes Convidados para Ministrar Parte do Componente Curricular: Inclusão de docentes convidados para determinadas disciplinas | 3 - Mandatório |
| 45 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Horários e Locais das Aulas: Informações detalhadas sobre horários e locais das aulas | 3 - Mandatório |
| 46 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Orientadores e Revisores de Trabalhos de Conclusão de Curso | 3 - Mandatório |
| 47 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Locais de Prática Profissional/Estágio | 3 - Mandatório |
| 48 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro dos Métodos de Avaliação: Flexibilidade para compor notas de acordo com métodos diversos | 3 - Mandatório |
| 49 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a impressão de Relatórios Administrativos | 3 - Mandatório |
| 50 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o envio para Assinatura Digital de Formulários de Matrícula: Envio de documentos para assinatura digital | 3 - Mandatório |
| 51 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o upload de Documentos de Matrícula pelo Aluno ou Secretaria Acadêmica | 3 - Mandatório |
| 52 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o controle da entrega de documentos digitais, com opção de rejeição ou aceite | 3 - Mandatório |
| 53 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de candidatos de outros programas com situações especiais | 3 - Mandatório |
| 54 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir as alterações de status na matrícula (cancelamento, desistência, etc.) | 3 - Mandatório |
| 55 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a captura da foto do aluno via Webcam | 2 - Desejável |
| 56 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de Dados de Endereço e Filiação: Cadastro de informações pessoais dos estudantes e pais | 3 - Mandatório |
| 57 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o cadastro de responsáveis financeiros pelo estudante, físicos e jurídicos | 3 - Mandatório |
| 58 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o bloqueio de Cadastros Duplicados | 3 - Mandatório |
| 59 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a consulta ao Histórico do Estudante em Outros Programas | 2 - Desejável |
| 60 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a consulta ao Histórico do Pesquisador em Programas de Fomento | 2 - Desejável |
| 61 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a Emissão de pareceres para projetos da Comissão de Especialistas | 2 - Desejável |
| 62 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a solicitação de esclarecimentos sobre pareceres | 2 - Desejável |
| 63 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o preenchimento de Formulário de Termo de Outorga e assinatura | 2 - Desejável |
| 64 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o pedido de Interrupção ou Suspensão de Bolsa | 2 - Desejável |
| 65 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir o controle de relatórios Parciais e Finais de Atividades dos Bolsistas | 2 - Desejável |
| 66 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo administrativo o sistema deve permitir a emissão de Relatórios Gerenciais: Relatórios mensais e anuais de gestão | 2 - Desejável |
| 67 | Requisitos Funcionais | Referente a emissão de relatórios o sistema deve permitir o requerimento de Transferência entre Programas: Emissão de relatório para transferências de programas | 2 - Desejável |
| 68 | Requisitos Funcionais | Referente a emissão de relatórios o sistema deve permitir ter o relatório do formulário de matrícula | 3 - Mandatório |
| 69 | Requisitos Funcionais | Referente a emissão de relatórios o sistema deve permitir ter o relatório de Conteúdo Ministrado para Coordenadores e Docentes | 3 - Mandatório |
| 70 | Requisitos Funcionais | Referente a emissão de relatórios o sistema deve permitir ter o Relatório de Acesso para Auditoria | 3 - Mandatório |
| 71 | Requisitos Funcionais | Referente a emissão de relatórios o sistema deve permitir ter o Relatórios sobre planos de disciplinas e atividades | 3 - Mandatório |
| 72 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a Geração Automática de Histórico Escolar | 3 - Mandatório |
| 73 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a Geração de Relatórios Automáticos para Plataformas Educacionais | 3 - Mandatório |
| 74 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a inserção de Plano de Disciplinas, Relatório de Atividades e Calendário Escolar | 3 - Mandatório |
| 75 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a elaboração de provas, atividades e cálculo de notas | 3 - Mandatório |
| 76 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração automatizada de relatórios finais de turma . | 3 - Mandatório |
| 77 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a Matrícula personalizada conforme o programa | 3 - Mandatório |
| 78 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a apuração de resultados finais de maneira automatizada | 3 - Mandatório |
| 79 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a emissão eficiente de documentos acadêmicos | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|----------------|
| 80 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a avaliação Sistemática de Egressos | 3 - Mandatório |
| 81 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de fórum para Entrega e Correção de TCCs | 3 - Mandatório |
| 82 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir que, dentro do sistema implementado, os usuários tenham acesso direto ao acervo da Biblioteca Sophia do Instituto Butantan. O acesso deve ser realizado através de redirecionamento de um link, de forma simples e acessível | 3 - Mandatório |
| 83 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a Integração com plataformas como Moodle e Google Classroom | 3 - Mandatório |
| 84 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir o registro de Frequência pelo Docente no Sistema de Gestão Acadêmica | 3 - Mandatório |
| 85 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a implementação de funcionalidades de gestão financeira, como emissão de boletos, cobrança de juros e multas, renegociações e integração com bancos para troca de arquivos CNAB240 | 3 - Mandatório |
| 86 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a integração o sistema com SAP para refletir os lançamentos financeiros, sensibilizando a conta bancária e contábil de receita | 3 - Mandatório |
| 87 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a integração do sistema com a Plataforma Sucupira para classificação da produção científica dos programas de pós-graduação | 2 - Desejável |
| 88 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a Integração com o Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG) da CAPES | 2 - Desejável |
| 89 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a importação e exportação de dados de produção intelectual e currículos de integrantes do Corpo Social do Programa para o CVLattes | 2 - Desejável |
| 90 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir o controle de frequência por aula com marcação do conteúdo lecionado, upload de material e controle de atrasos | 3 - Mandatório |
| 91 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de formulários de notas, faltas, carga horária cumprida e controle de progresso acadêmico | 3 - Mandatório |
| 92 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de parâmetros de avaliação por turma e disciplina, com definição de condições de aprovação e controle de exceções | 3 - Mandatório |
| 93 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir o controle de entrega de atividades extracurriculares e estágios/práticas profissionais dos alunos | 3 - Mandatório |
| 94 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir o controle detalhado de TCC, incluindo tema, orientador, revisor e registro de entrega | 3 - Mandatório |
| 95 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a definição de cálculos de médias com arredondamentos e outras fórmulas necessárias | 3 - Mandatório |
| 96 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir o planejamento de reingressos após trancamento de matrícula | 3 - Mandatório |
| 97 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a dispensa de componentes curriculares/disciplina | 3 - Mandatório |
| 98 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve garantir a emissão de diplomas digitais, integrados com o Conselho Estadual de Educação e MEC | 3 - Mandatório |
| 99 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve emitir a geração e impressão de histórico parcial, conforme a necessidade | 3 - Mandatório |
| 100 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a emissão de declarações de matrícula, com informações sobre componente curricular/disciplina, carga horária e docente responsável | 3 - Mandatório |
| 101 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a inserção e atualização do currículo de coordenadores e docentes nos programas | 3 - Mandatório |
| 102 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de links para aulas online dentro do sistema | 3 - Mandatório |
| 103 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração e impressão de diversos relatórios acadêmicos, incluindo planos de disciplinas, relatórios de atividades e atas de resultados finais | 3 - Mandatório |
| 104 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de relatórios detalhados de atividades e atas de resultados finais | 3 - Mandatório |
| 105 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração de relatórios de notas e frequência dos alunos | 3 - Mandatório |
| 106 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração de comparativos entre desempenho de aluno e média da turma | 3 - Mandatório |
| 107 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração dos extratos detalhados das atividades de prática profissional ou estágio dos alunos | 3 - Mandatório |
| 108 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a emissão de declarações relacionadas à prática profissional ou estágio | 3 - Mandatório |
| 109 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve emitir a geração de históricos acadêmicos completos ou parciais | 3 - Mandatório |
| 110 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração de certificados com validadores para garantir autenticidade | 3 - Mandatório |
| 111 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a emissão de diplomas acadêmicos | 3 - Mandatório |
| 112 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a geração das relações de alunos por curso/turma, incluindo a situação acadêmica dos mesmos | 3 - Mandatório |
| 113 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a elaboração do livro de abertura e fechamento de turma | 3 - Mandatório |
| 114 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico o sistema deve permitir a criação de indicadores de rendimento escolar, com possibilidade de escolha por período, turma ou programa | 3 - Mandatório |
| 115 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir que o estudante insira e atualize seus dados cadastrais, com envio de dados de acesso por e-mail | 3 - Mandatório |
| 116 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a alteração da senha de acesso | 3 - Mandatório |
| 117 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a consulta de notas e desempenho acadêmico | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|----------------|
| 118 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a consulta de carga horária cumprida e faltas | 3 - Mandatório |
| 119 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a visualização da matriz curricular | 3 - Mandatório |
| 120 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a consulta de horários de aulas, planos de disciplinas e relatórios de atividades | 3 - Mandatório |
| 121 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso a informações financeiras, como mensalidades, boletos e histórico financeiro, com possibilidade de pagamentos online, se aplicável | 3 - Mandatório |
| 122 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso a notas fiscais, declaração de IRPF e formas de renegociação de dívidas | 3 - Mandatório |
| 123 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a realização de avaliações intermediárias e finais do programa | 3 - Mandatório |
| 124 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a exibição do calendário acadêmico, incluindo datas de aulas, avaliações, atividades, feriados e eventos | 3 - Mandatório |
| 125 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a comunicação com coordenadores, docentes, orientadores e revisores, quando aplicável | 3 - Mandatório |
| 126 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso ao cronograma de elaboração e entrega do trabalho de conclusão de curso | 3 - Mandatório |
| 127 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o Quadro de avisos e comunicados | 3 - Mandatório |
| 128 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a visualização do histórico acadêmico (parcial e final) | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|----------------|
| 129 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso a declarações de conclusão e certificados ao término do programa | 3 - Mandatório |
| 130 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso a módulos de atividades, com funcionalidades para responder a questionários, acessar conteúdos anexados (PDFs) e plataformas de ambiente virtual de aprendizagem | 3 - Mandatório |
| 131 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir a comunicação com a secretaria acadêmica e estudantes | 3 - Mandatório |
| 132 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo pedagógico->estudante o sistema deve permitir o acesso às informações sobre o local das aulas e atividades práticas | 3 - Mandatório |
| 133 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores (coordenadores, docentes, orientadores/supervisores e revisores) o sistema deve permitir o registro de notas das atividades e avaliações | 3 - Mandatório |
| 134 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve registrar a carga horária cumprida | 3 - Mandatório |
| 135 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve realizar o gerenciamento de componentes curriculares e disciplinas | 3 - Mandatório |
| 136 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve realizar a exibição do calendário acadêmico (incluindo matriz e colorido) | 3 - Mandatório |
| 137 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve permitir o acesso a informações de matrícula e frequência dos estudantes | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|-----------------------|--|----------------|
| 138 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve permitir o preenchimento de planos de disciplina e relatórios de atividades | 3 - Mandatório |
| 139 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir ferramentas para comunicação com os estudantes (mensagens, anúncios, respostas a dúvidas) | 3 - Mandatório |
| 140 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve permitir o acesso para publicação de materiais das disciplinas | 3 - Mandatório |
| 141 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve permitir o acompanhamento do desempenho dos estudantes | 3 - Mandatório |
| 142 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir ferramentas para o planejamento e organização de aulas, incluindo cronograma e conteúdo programático | 3 - Mandatório |
| 143 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir acesso a ferramentas de avaliação online | 3 - Mandatório |
| 144 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir acesso a relatórios e indicadores de desempenho dos estudantes (taxas de aprovação, entre outros) | 3 - Mandatório |
| 145 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir acesso à atualização de informações pessoais | 3 - Mandatório |
| 146 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir acesso à avaliação da prática profissional/estágio | 3 - Mandatório |
| 147 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir acesso para aceitar orientações e revisões do trabalho de conclusão de curso | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|-----------------------|--|----------------|
| 148 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir Comunicação com a secretaria acadêmica | 3 - Mandatório |
| 149 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo dos educadores o sistema deve possuir Comunicação com alunos (plantão de dúvidas) | 3 - Mandatório |
| 150 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a instalação do portal de gestão financeira do processo seletivo | 3 - Mandatório |
| 151 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a apresentação de mensagens e notificações sobre o processo seletivo (confirmação de inscrição e pagamento). | 3 - Mandatório |
| 152 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a possibilidade de pagamento de inscrição via boleto, cartão ou PIX. | 3 - Mandatório |
| 153 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a criação de central do candidato para preenchimento da inscrição, alteração de dados e flexibilidade nas formas de pagamento. | 3 - Mandatório |
| 154 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve permitir a inserção de responsáveis financeiros, quando o candidato for menor de idade. | 3 - Mandatório |
| 155 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar a emissão de boleto e comprovante de inscrição. | 3 - Mandatório |
| 156 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar a emissão de notas fiscais | 3 - Mandatório |
| 157 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar o gerenciamento de valores de entrada. | 3 - Mandatório |
| 158 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar o controle do fluxo de caixa. | 3 - Mandatório |
| 159 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve permitir o reembolso de valores após avaliação de redução de taxas. | 3 - Mandatório |
| 160 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar a gestão de impostos. | 3 - Mandatório |

| | | | |
|-----|--|--|----------------|
| 161 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve realizar o acompanhamento de resultados financeiros. | 3 - Mandatório |
| 162 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter acesso a relatórios financeiros em tempo real. | 3 - Mandatório |
| 163 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter integração direta com a contabilidade. | 3 - Mandatório |
| 164 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a conciliação bancária. | 3 - Mandatório |
| 165 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a emissão de notas fiscais eletrônicas e boletos. | 3 - Mandatório |
| 166 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a geração de relatórios financeiros. | 3 - Mandatório |
| 167 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a emissão de relatórios e demonstrativos de pagamentos. | 3 - Mandatório |
| 168 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a integração com o sistema ERP da empresa (S/4 HANA) para processos financeiros. | 3 - Mandatório |
| 169 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a integração com o banco (CNAB) para emissão de boletos bancários. | 3 - Mandatório |
| 170 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter acesso ao sistema para solicitar boletos de pagamento e renegociar dívidas conforme critérios pré-estabelecidos. | 3 - Mandatório |
| 171 | Requisitos Funcionais | Referente ao módulo de gestão financeira o sistema deve ter a Comunicação automática com alunos sobre boletos de mensalidade, avisos de cobrança por atraso, etc. | 3 - Mandatório |
| 172 | Integração e API | Integração com o banco (CNAB) para emissão de boletos bancários. | 3 - Mandatório |
| 173 | Integração e API | Garantir uma comunicação fluida entre sistemas e integração eficiente com o Active Directory (AD) e módulos do SAP (Financeiro e Contábil) do S/4HANA. | 3 - Mandatório |
| 174 | Integração e API | Integração com outros sistemas de comunicação, como mensagens de áudio e texto. | 3 - Mandatório |
| 175 | Integração e API | Integração com Plataformas Educacionais citadas no termo de referência | 3 - Mandatório |
| 176 | Integração e API | Possibilidade de integração com serviços de envio de mensagens via SMS e e-mail. | 3 - Mandatório |
| 177 | Integração e API | Migração das bases de dados existentes e realização da carga dos dados para o novo sistema | 3 - Mandatório |
| 178 | Integração e API | A API deve ser bem documentada, permitindo integrações com sistemas de terceiros de maneira padronizada e reutilizável. | 3 - Mandatório |
| 179 | Desempenho e Escalabilidade | O sistema deve ser baseado em uma arquitetura cliente/servidor com 3 ou mais camadas, permitindo portabilidade e separação das regras de negócio. | 3 - Mandatório |
| 180 | Desempenho e Escalabilidade | O banco de dados deve ser compatível com as especificações de portabilidade e escalabilidade, utilizando preferencialmente o Microsoft SQL Server ou MySQL/MariaDB. | 3 - Mandatório |
| 181 | Desempenho e Escalabilidade | Implementação deve ser em nuvem com ambientes de homologação e produção. Como será realizada a implementação em nuvem, incluindo a configuração dos ambientes de homologação e produção, segurança, e gestão de acessos | 3 - Mandatório |
| 182 | Desempenho e Escalabilidade | Tempo de resposta: Medir o tempo necessário para o software executar operações críticas sob carga normal e pico. | 3 - Mandatório |
| 183 | Desempenho e Escalabilidade | Escalabilidade: Verificar a capacidade do software de lidar com um aumento de usuários ou volume de dados sem perda significativa de desempenho. | 3 - Mandatório |
| 184 | Desempenho e Escalabilidade | Uso de recursos: Monitorar o consumo de CPU, memória e rede, garantindo que o software não seja excessivamente demandante. | 3 - Mandatório |
| 185 | Desempenho e Escalabilidade | Oferecem SLA (Service Level Agreement)? Disponibilidade: qual é a garantia de uptime (disponibilidade do serviço)? | 3 - Mandatório |
| 186 | Desempenho e Escalabilidade | O sistema deve ser capaz de atender a até 3.000 usuários, com mais de 500 usuários dedicados, sem perda de desempenho. | 3 - Mandatório |
| 187 | Desempenho e Escalabilidade | Garantir desempenho estável e eficiente em situações de alta carga, como grandes volumes de usuários simultâneos. | 3 - Mandatório |
| 188 | Desempenho e Escalabilidade | O sistema deve ser capaz de atualizar dados em tempo real, com informações sendo acessadas imediatamente após a transação. | 3 - Mandatório |
| 189 | Desempenho e Escalabilidade | Exigir pouco de recursos de hardware, sendo eficiente na utilização de CPU e memória. | 3 - Mandatório |
| 190 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | Garantir a integridade referencial e não permitir a exclusão física de registros com vínculos ativos em outras tabelas. | 3 - Mandatório |
| 191 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | Sistema de controle completo de transações para manter a integridade do banco de dados, mesmo em caso de falhas de hardware ou software. | 3 - Mandatório |
| 192 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | Plano de backup completo e atualizações regulares de software. | 3 - Mandatório |
| 193 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | O sistema deve ser capaz de realizar atualizações automáticas e garantir a recuperação de dados em caso de falhas. | 3 - Mandatório |
| 194 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | A plataforma deve ser robusta, com mínimo impacto em falhas, permitindo atualizações sem interrupção do serviço. | 3 - Mandatório |
| 195 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | O sistema deve passar por testes de penetração periódicos e análise de vulnerabilidades. | 3 - Mandatório |
| 196 | Confiabilidade, Estabilidade e Usabilidade | Interface gráfica intuitiva, que suporte mouse e toque, com boas práticas de design e usabilidade. O sistema deve ser responsivo, garantindo que se adeque a diferentes dispositivos, incluindo celulares, sem prejuízo na utilização, oferecendo uma experiência consistente e otimizada em todas as plataformas. | 3 - Mandatório |
| 197 | Segurança | Autenticação via Single Sign-On (SSO) com integração ao Active Directory. | 3 - Mandatório |
| 198 | Segurança | Controle de acesso baseado em perfis e níveis de permissão, com criptografia de dados sensíveis (mínimo 128 bits). | 3 - Mandatório |
| 199 | Segurança | Implementação de múltiplos fatores de autenticação (MFA), como SMS, e-mail e aplicativos de autenticação. | 3 - Mandatório |
| 200 | Segurança | Criptografia de dados sensíveis, como senhas e transações financeiras. | 3 - Mandatório |
| 201 | Segurança | Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no que se refere à coleta e tratamento de dados pessoais | 3 - Mandatório |
| 202 | Segurança | Implementação de trilhas de auditoria e logs, com informações como IP, geolocalização, e atividades executadas. | 3 - Mandatório |
| 203 | Segurança | O servidor em nuvem localizado em território brasileiro | 3 - Mandatório |
| 203 | Segurança | Garantir a realização periódica de cópias de segurança dos dados para prevenção de perdas. | 3 - Mandatório |
| 204 | Backup e Recuperação de Dados | Plano de backup de toda a aplicação. Garantir a realização periódica de cópias de segurança dos dados para prevenção de perdas. | 3 - Mandatório |
| 205 | Backup e Recuperação de Dados | Possui processo e o tempo para recuperação? Em caso de perda de dados, qual é o processo e o tempo para recuperação? | 3 - Mandatório |
| 206 | Backup e Recuperação de Dados | Realização de exportação dos dados. Como é feita a exportação dos dados em caso do término do contrato? | 3 - Mandatório |
| 207 | Compatibilidade | Suporte a banco de dados compatível com linguagens SQL (ex.: Microsoft SQL Server, MySQL, MariaDB). | 3 - Mandatório |
| 208 | Compatibilidade | Deve ser compatível com a integração de dados com sistemas de terceiros, como SAP (S/4HANA), para garantir a comunicação entre plataformas. | 3 - Mandatório |
| 209 | Compatibilidade | Integração com sistemas de comunicação de áudio e texto, permitindo a configuração de envio de mensagens. | 3 - Mandatório |

**ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS**

(em papel timbrado da licitante)

REQUISIÇÃO DE COMPRA: 3000400969

PROCESSO N° WS1558743409

ATO CONVOCATÓRIO n.º062/2025

OBJETO: Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica

DATA BASE: ___ / ___ / ___

À Comissão Julgadora da Licitação,

O licitante _____ (nome da empresa/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, após ter analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital e seus anexos e ter tomado conhecimento do local e de todas as condições e obrigações para a execução do objeto, PROPÕE executar o objeto licitado sob sua integral responsabilidade, pelo valor global total de R\$ _____ (valor por extenso). Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos inerentes ao objeto; tais como: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da licitação.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO II.1
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS E TOTAIS

REQUISIÇÃO DE COMPRA: 3000400969

PROCESSO N° WS1558743409

ATO CONVOCATÓRIO n.º 062/2025

OBJETO: Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica

| ITEM | DESCRIÇÃO | PRAZO | QTDE | TIPO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-------------|------|----------|----------------|-------------|
| 1 | Licenciamento | 24 meses | 1525 | usuários | | |
| 2 | Suporte | 24 meses | 24 | mês | | |

• **Implementação**

| ITEM | ETAPA | % | VALOR R\$ |
|--------------------|-------------------------|-------------|-----------|
| 01 | FASE PREPARAR | 10% | |
| 02 | FASE EXPLORAR | 15% | |
| 03 | FASE REALIZAR | 50% | |
| 04 | FASE IMPLEMENTAR | 25% | |
| VALOR TOTAL | | 100% | |

*Pagamentos irão ocorrer conforme item 4. Formas de pagamento do edital.

Obs.:

- a) a proposta deverá considerar todas as especificações técnicas conforme termo de referência, anexo I.

b) Deverá ser apresentado uma proposta técnica descrevendo as capacidades técnicas e funcionalidades do sistema, respeitando todas as premissas impostas no edital. Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos inerentes ao objeto; tais como: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da licitação.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos inerentes ao objeto; tais como: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da licitação.

Condição de Pagamento: 45 dias

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº xxx/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO BUTANTAN E A EMPRESA xxx.

FUNDAÇÃO BUTANTAN, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída em 31 de maio de 1989 por escritura pública registrada no 3º Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São Paulo–SP, sob o nº 133326, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.189.445/0001-56, credenciada como Fundação de Apoio da ICTESP Instituto Butantan, pela Resolução SDECTC nº 55/2018, sediada na Rua Alvarenga nº 1.396, Butantã, São Paulo–SP, CEP nº 05509-002, representada, neste ato, nos termos do seu Estatuto Social, por seu(s) representante(s) legal(is) infra identificado, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa, sociedade empresária limitada, com sede na Rua, nº, –, Cep:, inscrita no CNPJ/MF sob nº, representada pelo(s) sócio(s):, brasileiro, profissão, inscrito no CPF/MF sob nº e RG nº, residente e domiciliado na Rua nº, Cep:, neste ato, nos termos de seu Contrato Social, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, em conformidade com as cláusulas e condições adiante aduzidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a Contratação para Fornecimento de Licença de Plataforma de Gestão Acadêmica para atendimento das demandas da Fundação Butantan, conforme especificações técnicas constantes do Ato Convocatório nº 062/2025, Termo de Referência e anexos, parte integrante do presente contrato, bem como a proposta comercial da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas, de forma a atender os elementos previstos no edital e seus anexos.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato de prestação de serviços é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá início a partir da assinatura do contrato, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias a sua plena e adequada execução, em especial às atinentes a transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses a contar da data de sua assinatura, sendo seu prazo de execução uma primeira parte de 12 (doze) meses relativa à etapa de Implementação e, consecutivamente ao seu término, uma segunda parte de 24 meses relativa à etapa de Suporte e Manutenção

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta meses), nos termos e condições permitidos pelo Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

Caso a CONTRATANTE não tenha interesse em prorrogar o ajuste, nos termos do parágrafo primeiro desta Cláusula, deverá comunicar à CONTRATADA, no prazo de **90 (noventa) dias** do vencimento, para que sejam planejadas e iniciadas as medidas de desmobilização dos serviços.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA o direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além das obrigações constantes no material licitatório, Termo de Referência e na Proposta Comercial, cabe:

- I. zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II. designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a **CONTRATANTE**;
- III. cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V. dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- VI. prestar à **CONTRATANTE**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e

- atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII.** responder por quaisquer danos emergentes, perdas ou prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, desde que devidamente comprovada a sua culpa exclusiva, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII.** Não obstante qualquer disposição em contrário neste instrumento, a CONTRATANTE reconhece que qualquer obrigação da CONTRATADA ou do Consórcio estará limitada ao valor do contrato e aditivos que eventualmente vierem a ser firmados;
- IX.** A responsabilidade total da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, por toda e qualquer perda e danos materiais decorrentes ou resultantes do cumprimento e/ou violação do contrato será proporcional ao dano efetivamente comprovado;
- X.** Entende-se por dano efetivamente comprovado aquele que venha a ser demonstrado e comprovado, em acordo entre as partes ou que, na ausência de acordo, venha a ser atribuído por decisão judicial transitada em julgado ou por arbitramento, decorrente de composição obtida por meios alternativos de resolução de controvérsias, conforme o art. 92, §1º e arts. 151, 152 e 154 da Lei Federal nº 14.133/21.
- XI.** A responsabilidade contratual do fornecedor / prestador de serviços será limitada aos danos diretos tendo como limite o valor do contrato, excluindo os danos indiretos.
- XII.** responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato;
- XIII.** manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente ou por outro meio aprovado pela fiscalização do contrato;
- XIV.** substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for considerada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pela **CONTRATANTE**;

- XV.** arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da **CONTRATANTE**;
- XVI.** apresentar, quando exigido pela **CONTRATANTE**, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;
- XVII.** identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
- XVIII.** obedecer às normas e rotinas da **CONTRATANTE**, em especial as que disserem respeito à segurança, meio ambiente, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- XIX.** implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da **CONTRATANTE**, respeitando suas normas de conduta;
- XX.** refazer os serviços sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- XXI.** guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XXII.** manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- XXIII.** submeter à **CONTRATANTE** relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XXIV. fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a **CONTRATADA** se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas elencadas na legislação acima.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá ocasionar a rescisão unilateral do contrato, a critério da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Ao **CONTRATANTE** cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a

CONTRATADA;

II - fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro e na cláusula sétima deste contrato;

IV - permitir aos técnicos e profissionais da **CONTRATADA** acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas internas de segurança e meio ambiente do trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato, designado pela **CONTRATANTE** no ato de formalização do ajuste, o qual subscreverá o presente instrumento, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço global de R\$ _____ (_____), levando em conta a Proposta - Planilha de Preços Unitários e Totais – ANEXO II do edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Simples Nacional, ou durante a execução do contrato venha a aderir ao programa do SIMPLES e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Fundação Butantan, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o “caput” desta cláusula serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO QUARTO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em **05/2025**.

PARÁGRAFO QUINTO

Após o interregno de um ano, os preços serão reajustados pelo índice indicado no Parágrafo Terceiro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

PARÁGRAFO SEXTO

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

PARÁGRAFO SÉTIMO

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento eleito nesta cláusula, a Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente o definitivo.

PARÁGRAFO OITAVO

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado será adotado em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituído, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.

PARÁGRAFO NONO

O reajuste poderá ser realizado por apostilamento ou por aditivo.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Para cumprimento desta cláusula, as partes poderão negociar outro reajuste caso o percentual a ser acrescido se mostre inconveniente para qualquer das partes.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

O valor contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ou elevação dos preços praticados no mercado ou de fato que eleva ou reduza os custos dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição de acordo com o cronograma de Etapas de Projeto de Solução e de Suporte e Manutenção, item 4.1 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão correta da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da constatação de serviços não executados, se for o caso;

- b) Eventual desconto indicado na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços;
- c) Para a aplicação de sanção de que trata a alínea “b”, deverá ser solicitado à **CONTRATADA** um Plano de Ação de forma a corrigir a prestação de serviço deficiente.

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da liberação da medição e mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nos termos da cláusula oitava deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária indicada pela **CONTRATADA**, de acordo com as seguintes condições:

I - em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de entrega da nota fiscal, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A **CONTRATANTE** poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUARTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se houver, deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003.

PARÁGRAFO QUINTO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a **CONTRATANTE**, se for o caso, deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da **CONTRATADA**, nos termos estabelecidos na legislação acima.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação. Não será permitida a subcontratação das parcelas de maior relevância do objeto licitado, ou seja, o conjunto de itens para os quais houver sido exigida na habilitação, como requisito de qualificação técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não será autorizada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório, conforme dispõe o art. 27 do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Fundação Butantan pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Eventual alteração deverá ser devidamente justificada e obrigatoriamente formalizada por termo aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Constituem, dentre outros, motivos para a rescisão deste contrato, com as implicações contratuais, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) A lentidão ou atraso injustificado na execução que possa dar margem ao descumprimento das obrigações assumidas;
- b) A paralisação dos serviços sem justa causa ou sem autorização da CONTRATANTE.
- c) O cometimento reiterado de faltas na execução deste contrato;

d) O cumprimento irregular ou o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

e) A subcontratação parcial ou total do objeto deste contrato sem prévia autorização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Na impossibilidade de entrega do objeto contratado, excluídos os casos fortuitos e força maior, fica a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, rescindir o referido contrato, sem prejuízo para ela, com possíveis sanções à **CONTRATADA** conforme previsto na Cláusula Décima Quarta.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento e sem incorrer em qualquer penalidade ou multa, rescindir ou suspender o presente contrato, bastando, para tanto, encaminhar notificação à **CONTRATADA** com 60 (trinta) dias de antecedência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata esta cláusula ocorra com menos de 60 (sessenta) dias, a rescisão contratual ocorrerá após 60 (sessenta) dias da data da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERIA – DO SIGILO

A **CONTRATADA** obrigará-se a manter absoluto sigilo e confidencialidade de todas e quaisquer informações, dados e/ou documentos apresentados pela **CONTRATANTE** durante a negociação e execução deste contrato, não podendo, sob qualquer hipótese, salvo com autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**, divulgá-los a pessoas estranhas à contratação ou transmiti-los por qualquer meio de comunicação, sob pena de, em não observando esta obrigação, responder pelos danos e prejuízos dela decorrentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Para fins de sigilo e confidencialidade entendem-se por:

- a) Informações (lista exemplificativa e não taxativa): Fórmulas, processos, desenhos, fotografias, planos, plantas, projetos, relatórios, listas de clientes, dados sobre tráfego, informações de preços, invenções, idéias, esquemas, especificações, dados técnicos, informações sobre equipamentos, softwares, fluxo de caixa, algoritmos, campanhas publicitárias, e qualquer dado administrativo;
- b) Divulgação: qualquer tipo de comunicação ou transmissão de informações a uma ou mais pessoas, seja por via oral, visual, escrita, telefônica ou qualquer outra forma de transmissão de informações;
- c) Pessoa estranha: toda e qualquer pessoa física ou jurídica que não esteja diretamente envolvida na negociação, acerto ou execução deste contrato, e que, portanto, não deverá tomar ciência de qualquer informação a respeito do contrato ou da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Integra este contrato a Política de Proteção de Dados Pessoais da Fundação Butantan, acessível no Item 1.2 do evento na plataforma SAP - *Ariba Spend Management*.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

As sanções eventualmente cabíveis decorrentes do descumprimento deste contrato serão aplicadas nos termos estabelecidos nesta cláusula:

A Fundação Butantan poderá, garantida a prévia defesa no prazo de 15 dias úteis da notificação, aplicar as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 03 (três) anos e declaração de inidoneidade até 6 (seis) anos.

Na aplicação das sanções serão sempre considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- e) os efetivos danos que a conduta causou à Contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Toda e qualquer multa será aplicada somente após regular processo administrativo, e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

- a) Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, por culpa exclusiva da Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, no atraso para início da execução dos serviços ou no atraso na entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;
- b) Multa Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- c) Multa Moratória de 0,7% (zero vírgula sete por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias, pela não correção de falta contratual que comprometa a execução dos serviços, a contar do prazo fixado pela fiscalização do ajuste. Após o prazo de 20 dias e na ausência de justificativa por parte da Contratada, poderá ser aplicada a multa de 7% do valor do contrato;
- d) Multa compensatória limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do ajuste;
- e) Multa compensatória limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de inexecução total do objeto;
- f) Multa compensatória limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de apresentação de documentação falsa, prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caberá Advertência quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato e sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Antes de aplicação da penalidade e a critério da **CONTRATANTE**, poderá ser exigido que a **CONTRATADA** elabore um Plano de Ação, com cronograma fixado, de forma a corrigir os atos e atividades defeituosas, passíveis de multa.

O Plano de Ação será avaliado pela **CONTRATANTE** que poderá rejeitá-lo caso não esteja adequado ao escopo do contrato.

Caso o Plano de Ação seja novamente rejeitado, a **CONTRATADA** estará sujeita a multa compensatória limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONJUNTO DE COMPROMISSOS VOLUNTÁRIOS

A **CONTRATANTE** adota e apoia um conjunto de compromissos voluntários. Nesse sentido, a **CONTRATADA** concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente e disposta a:

- I) Respeitar e promover a diversidade, abstendo-se de todas as formas de preconceito e discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado receba tratamento discriminatório em função de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação;
- II) Não utilizar, para a prestação de serviços objeto do presente, direta ou indiretamente, mão de obra infantil, escrava, em condições análogas à escravidão, ou em condições sub-humanas, devendo garantir a seus empregados e contratados remuneração compatível com o piso salarial da categoria, jornadas e condições de trabalho conforme legislação em vigor;

- III) Apoiar de forma efetiva a erradicação da exploração sexual, assim como coibir o assédio sexual e moral em sua força de trabalho;
- IV) Proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, incluindo, mas não se limitando à:
- a) Lei nº 6.938/1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente;
 - b) Lei nº 9.605/1998, a chamada “Lei dos Crimes Ambientais”;
 - c) Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, assim como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequado, de acordo com as normas antes mencionadas.

PARÁGRAFO ÚNICO

Quando autorizada a subcontratação de terceiros para o desempenho de atividades relacionadas ao objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** fará constar do contrato com suas subcontratadas, redação que contenha, as obrigações constantes da cláusula acima, bem como cláusulas que obriguem as subcontratadas ao cumprimento da legislação vigente e especificamente das leis trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

- a) Consideram-se partes integrantes do presente Contrato, como se nele estivessem transcritos:
 - a.1) O Edital e o Termo de Referência/Memorial Descritivo mencionados

no objeto do presente contrato.

a.2) a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

b) Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

c) Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º e arts. 151, 152 e 154 da Lei nº 14.133/21.

c.1) A Câmara Arbitral deverá ser preferencialmente localizada na Cidade de São Paulo, ser renomada, escolhida em comum acordo entre as partes.

c.2) O custo da arbitragem será dividido entre as partes, devendo a parte vencedora ser ressarcida de todas as despesas incorridas.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, _____ de _____ de 2025.

SAULO SIMONI NACIF
Diretor Executivo
Fundação Butantan
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

MARCIO AUGUSTO
LASSANCE CUNHA
FILHO

Gestor do Contrato
CONTRATANTE

Superintendente
Fundação Butantan
CONTRATANTE


TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

ANEXO IV

MODELO ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO

| PEDIDO DE COMPRAS | | | | | |
|--|------|----|--|----------------|-------------|
| DATA: | | | Nº DO PEDIDO | | |
|  Dados de Faturamento Fundação Butantan Avenida Dr. Vital Brasil 1500, São Paulo, SP CEP: 05503-000 CNPJ: 01.189.445/0001-56 Insc. Estadual: 112605232110 | | | Local de Entrega: | | |
| DADOS DO FORNECEDOR | | | PROCESSO DE COMPRAS | | |
| | | | Pagamento | | FRETE |
| | | | MOEDA | | |
| Item | Qtde | UM | Descrição do Item | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | | | Data de Entrega: <input type="text"/> Impostos ICMS: 0,00 IPI: 0,00 | | |
| VALOR TOTAL DO PEDIDO DE COMPRAS | | | | 0,00 | |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO PEDIDO DE COMPRAS | | | | | |
| | | | | | |
| OBSERVAÇÕES | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO V

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

(Local e data).

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO VI

(ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP)

CONTRATANTE:

CNPJ N°:
CONTRATADA:
CNPJ N°:
CONTRATO N° (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

(LOCAL e DATA)

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)