

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
SETOR DE CONTRATAÇÃO

EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 261105PE00021
LICITAÇÃO Nº. 00021/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR ITEM
LEGISLAÇÃO: LEI 14.133/2021

Órgão Realizador do Certame:
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
AVENIDA OLÍVIO MAROJA, 278 - BELA VISTA - ARAÇAGI - PB.
CEP: 58270–000 - E-mail: licitacaoaracagipma@gmail.com - Tel.: (83) 981514660.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 08.778.029/0001–00, doravante **denominado simplesmente ORC**, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, sediado no endereço acima, às 09:00 horas do dia 25 de Novembro de 2026, por meio do site abaixo indicado, licitação na modalidade Pregão nº 00021/2026, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por item; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, almejando obter a melhor proposta para: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB.

Data de abertura da sessão pública: 25/11/2026. Horário: 09:00 - horário de Brasília.
Data para início da fase de lances: 25/11/2026. Horário: 09:10 - horário de Brasília.
Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

1.0.DO OBJETO
1.1.Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB.
1.2.As especificações do objeto ora licitado - quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento.
1.3.A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
1.4.O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.
1.5.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.
1.6.Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, de forma isolada ou simultânea, as situações previstas nos Incisos II e III, do Art. 49, todos da Lei 123/06.
1.7.Todas as referências de tempo neste Edital, no respectivo aviso e durante a sessão pública obedecerão ao horário de Brasília - DF.

2.0.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
2.1.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas.
2.2.Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - é parte legítima para impugnar o Edital deste certame por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o respectivo pedido, dirigido à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, exclusivamente, da seguinte forma:
2.2.1.No endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.
2.3.A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de até três dias úteis, contado da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos.
2.4.A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

2.5.Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados na norma vigente.
2.6.As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do ORC e no sistema, dentro do prazo estabelecido no item 2.3, e vincularão os participantes e a Administração.

3.0.DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO
3.1.Aos participantes serão fornecidos os seguintes elementos que integram este Edital para todos os fins e efeitos:
3.1.1.ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES;
3.1.2.ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO – de não empregar menor;
3.1.3.ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO – que a proposta compreende a integralidade dos custos;
3.1.4.ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO;
3.1.5.ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos.
3.2.A obtenção do Edital será feita da seguinte forma:
3.2.1.Pelos endereços eletrônicos:
3.2.1.1.https://www.aracagi.pb.gov.br/;
3.2.1.2.www.tce.pb.gov.br;
3.2.1.3.www.portaldecompraspublicas.com.br; e
3.2.1.4.www.gov.br/pncp.

4.0.DO SUPORTE LEGAL
4.1.Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

5.0.DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:
Início: Imediato;
Conclusão: 12 (doze) meses.
5.2.O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência - Anexo I.
5.3.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.
5.4.As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:
Recursos não Vinculados de Impostos: Unidade Orçamentária: 20.300 Secretaria de Administração
Ação: 04.122.0002.2004 Coordenação das Atividades da Secretaria de Planejamento
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001000 Recursos Livres (Ordinário)
Ficha: 000041
Unidade Orçamentária: 20.400 Secretaria de Finanças
Ação: 04.123.0002.2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001000 Recursos Livres (Ordinário)
Ficha: 000063
Unidade Orçamentária: 21.400 Fundo Municipal de Saúde
Ação: 10.301.0017.2050 Coordenação e Manutenção dos Serviços Públicos de Saúde FMS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos Saúde
Ficha: 000597.
5.5.A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação do crédito correspondente, podendo ser realizada mediante apostilamento.

6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
6.1.A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do sistema disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.
6.2.Deverão ser observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema, disponíveis no referido sítio eletrônico para acesso ao sistema e operacionalização.
6.3.Caberá ao licitante interessado em participar deste certame, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar–se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
6.4.A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.
6.5.Não poderão participar os interessados:
6.5.1.Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
6.5.2.Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
6.5.3.Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
6.5.4.Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
6.5.5.Cujo estatuto ou contrato social não incluir o objeto desta licitação; e
6.5.6.Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14, da Lei 14.133/21.
6.6.O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas: Consideradas as características e propriedades do objeto desta contratação, entende-se pela impossibilidade de participação da pessoa física, quer pelos próprios atributos do

objeto, quer pelos requisitos exigidos para habilitação dos interessados; haja vista que para a sua devida execução, poderão ser demandados recursos financeiros ou uma estrutura de equipamentos e instalações, ou até a pluralidade de profissionais, incompatíveis para uma pessoa física. Portanto, conclui-se que a capacidade de uma pessoa física de garantir a execução da contratação, observadas ainda a dinâmica do mercado e a legislação pertinente, é bem menor que a de uma empresa, representando um potencial prejuízo para a Administração.
6.7.É permitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:
6.7.1.Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC;
6.7.2.Apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:
6.7.2.1.Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei;
6.7.3.Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
6.7.4.Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
6.7.5.O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do respectivo compromisso anteriormente subscrito pelos consorciados;
6.7.6.A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo ORC e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato; e
6.7.7.A proposta será enviada pela empresa responsável pelo consórcio.
6.8.Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que:
6.8.1.Atuem em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
6.8.2.Apresentem os documentos de habilitação exigidos neste instrumento; e
6.8.3.Atendam ao disposto no Art. 16, da Lei 14.133/21.

6.9.CONDIÇÃO ESPECÍFICA: O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante, obrigatoriamente, integrará a documentação para fins de habilitação:
6.9.1.Comprovação de qualificação técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado **em favor do Licitante**, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidas as certidões ou os atestados referentes à execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.
6.9.1.1.O licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

6.10.GARANTIA DE PROPOSTA: O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante encaminhado por meio do sistema eletrônico, quando solicitado pela Pregoeira, como requisito de pré-habilitação:
6.10.1.Comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor equivalente a R$ 2.000,00. Essa comprovação terá como referência o momento de apresentação da proposta, portanto, o prazo máximo para a "prestação" da referida garantia é **até a data e o horário previstos para abertura da sessão pública desta licitação**. Encerrada a etapa de envio de lances e após a avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, o referido comprovante deverá ser encaminhado por esse proponente no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia: a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente; b) seguro garantia; c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil; d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal. A referida garantia, quando na modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada na seguinte conta: Titular - Prefeitura Municipal de Araçagi . Banco - Banco do Brasil S/A. Agência - 1455-9. Conta Corrente - 40087-4. Na hipótese do respectivo comprovante bancário apresentar alguma inconsistência que não permita a confirmação de depósito do valor referente à garantia, a proposta será desclassificada:
6.10.1.1.A garantia de proposta será devolvida ao licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação;
6.10.1.2.Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação;
6.10.1.3.Não sendo comprovado o recolhimento da correspondente quantia a título de garantia de proposta conforme as disposições deste item, inclusive se for realizado posteriormente a data e o horário previstos para abertura da sessão pública desta licitação, a respectiva proposta será desclassificada.

7.0.DO CREDENCIAMENTO
7.1.Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico de disputa à distância utilizado pelo ORC, acessando o seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.
7.2.Os interessados deverão atender às condições e procedimento constantes do referido site, cujo credenciamento implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.
7.3.O licitante responsabiliza–se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema eletrônico ou do ORC por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.4.É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no referido sistema e mantê–los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
7.5.A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.0.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
8.1.Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
8.2.No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, relativamente às declarações necessárias e obrigatórias, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei 14.133/21; tais como:
8.2.1.Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
8.2.2.Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal.
8.2.3.Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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.
8.2.4.Que 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.
8.2.5.Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16, da Lei 14.133/21; nesse caso apenas para o licitante organizado em cooperativa.
8.3.O licitante enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3°, da Lei 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do Art. 4º, da Lei 14.133/21:
8.3.1.No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item; e
8.3.2.Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei 123/06, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
8.4.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
8.5.Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
8.6.Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas finais, após a fase de envio de lances.
8.7.Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
8.7.1.A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
8.7.2.Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem anterior.
8.8.O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele no sistema.
8.9.O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o ORC, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
8.10.Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
8.11.O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
8.12.A falsidade de declaração relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133/21, e neste Edital. A Pregoeira poderá promover diligência destinada a esclarecer as informações declaradas.

9.0.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
9.1.O licitante deverá enviar sua **PROPOSTA** mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:
9.1.1.Valor unitário do item: expresso em moeda corrente nacional;
9.1.2.Quantidade: conforme fixada no Termo de Referência - Anexo I;
9.1.3.Descrição do objeto: contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência - Anexo I.
9.2.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.
9.3.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais.
9.4.A quantidade de unidade a ser cotada está fixada no Termo de Referência - Anexo I.
9.5.A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Edital e seus anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
9.6.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.
9.7.O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
9.8.Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.9.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
9.10.Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
9.11.As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e **qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta** correspondente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.0.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
10.1.A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
10.2.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública:
10.2.1.Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
10.2.2.A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
10.2.3.A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
10.3.O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
10.4.O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
10.5.Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro:
10.5.1.O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
10.6.Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
10.7.O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema:
10.7.1.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 R$ 10,00 (dez reais).
10.8.Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema:
10.8.1.O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível;
10.8.2.A Pregoeira poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo desse processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.
10.9.Será adotado para o envio de lances neste certame o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
10.10.A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
10.11.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
10.12.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
10.13.Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações:
10.13.1.Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
10.14.Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente.
10.15.Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
10.16.Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
10.17.No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
10.18.Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
10.19.Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
10.20.Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06.
10.21.Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até cinco por cento acima da melhor proposta ou do melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
10.22.A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de cinco minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
10.23.Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de cinco por cento, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.
10.24.No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
10.25.Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances.

10.26.Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da Lei 14.133/21, nesta ordem:
10.26.1.Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
10.26.2.Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;
10.26.3.Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
10.26.4.Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
10.27.Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:
10.27.1.Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do ORC;
10.27.2.Empresas brasileiras;
10.27.3.Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
10.27.4.Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.
10.28.Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
10.29.Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento:
10.29.1.A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
10.29.2.A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
10.29.3.Concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos os licitantes e registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo;
10.29.4.A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a sua **proposta atualizada**, adequada ao último lance ofertado e após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;
10.29.5.É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente.
10.30.Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade, observado o intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
10.31.Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de julgamento da proposta.

11.0.DA FASE DE JULGAMENTO
11.1.Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14, da Lei 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital.
11.2.Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício aplicado.
11.3.Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço final em relação ao estipulado para contratação, conforme definido neste Edital e em seus anexos.
11.4.A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta:
11.4.1.É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
11.5.Será desclassificada a proposta vencedora que:
11.5.1.Contiver vícios insanáveis;
11.5.2.Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I;
11.5.3.Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
11.5.4.Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
11.5.5.Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
11.5.6.Não comprovar, quando solicitado pela Pregoeira recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, nos termos do item 6.10 deste Edital.
11.6.É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo ORC; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar, por meio do sistema eletrônico, a documentação que comprove a viabilidade da proposta:
11.6.1.É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
11.6.2.A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:
11.6.2.1.Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
11.6.2.2.Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
11.6.3.Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item correspondente.
11.7.A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.
11.8.Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.
11.9.Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contração, a Pregoeira verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital. Antes, porém, como requisito de pré habilitação, será solicitado ao licitante provisoriamente vencedor a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, nos termos do item 6.10 deste Edital.

12.0.DA HABILITAÇÃO

12.1.Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.

12.2.Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

12.3.**PESSOA JURÍDICA:**

12.3.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.3.2.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.3.3.No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta–se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.3.4.Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Os referidos documentos limitar–se–ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

12.3.6.Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.

12.3.7.Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.

12.3.8.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.3.9.Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo II.

12.3.10.Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende 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 entrega das propostas, conforme modelo – Anexo III.

12.3.11.Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

12.3.12.Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: www.tcu.gov.br.

12.3.13.Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo V:

12.3.13.1.Declaração de ciência dos termos do Edital;

12.3.13.2.Declaração de inexistir fato impeditivo;

12.3.13.3.Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do ORC;

12.3.13.4.Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado;

12.3.13.5.Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade; e

12.3.13.6.Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

12.4.**Documentação específica - pessoa jurídica:**

12.4.1.Comprovação de qualificação técnico-operacional - item 6.9.1.

12.5.**Documentação de licitantes reunidos em consórcio:**

12.5.1.A documentação de cada pessoa jurídica que estejam reunidas em consórcio, nos termos das disposições deste Edital, deverá ser apresentada pela empresa responsável pelo consórcio, quando solicitada pela Pregoeira, correspondendo a:

12.5.1.1.Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC;

12.5.1.2.Documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:

12.5.1.2.1.Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

12.6.**Documentação complementar de licitantes organizados em cooperativa:**
12.6.1.A sociedade cooperativa, organizada nos termos das disposições deste Edital, deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos neste instrumento e, ainda, a seguinte documentação complementar:
12.6.1.1.Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o Art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
12.6.1.2.Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o objeto desta licitação, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no Art. 4º, inciso XI; Art. 21, inciso I; e Art. 42, §§ 2º ao 6º, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
12.6.1.3.Última auditoria contábil–financeira, conforme dispõe o Art. 112, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
12.6.1.4.Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do objeto da contratação;
12.6.1.5.Comprovação de integração das respectivas quotas–partes por parte dos cooperados que executarão o objeto da contratação;
12.6.1.6.Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
12.6.1.7.Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
12.6.1.8.Três registros de presença dos cooperados que executarão o objeto da contratação em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
12.6.1.9.Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto desta licitação;
12.6.1.10.Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
12.6.1.11.Declaração de cumprimento dos requisitos estabelecidos no Art. 16, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.7.Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:
12.7.1.Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela Pregoeira; ou
12.7.2.De oficio, a critério da Pregoeira, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.
12.8.Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor:
12.8.1.Os documentos relativos à regularidade fiscal constantes deste Edital, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
12.9.A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
12.10.Encerrado o prazo para envio da documentação de habilitação exigida neste certame, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da Pregoeira, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:
12.10.1.A aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
12.10.2.Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
12.10.3.Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante; e
12.10.4.Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
12.11.Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
12.12.Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:
12.12.1.Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos da Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.
12.13.A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, observando-se o seguinte procedimento:
12.13.1.As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição;
12.13.2.Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
12.13.3.Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério da Pregoeira, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;
12.13.4.A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que tratam os dois subitens anteriores;
12.13.5.A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;
12.13.6.Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.14.Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
12.15.Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos:
12.15.1.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 aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
12.16.Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente, apresentados em original; ou por cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação; ou publicação em órgão da imprensa oficial. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:
12.16.1.A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes do ORC relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
12.16.2.Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;
12.16.3.Poderá ser utilizada, a critério da Pregoeira, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.
12.17.Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
12.18.Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

13.0.DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
13.1.A proposta final do licitante declarado vencedor - **proposta atualizada** - deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico, e deverá:
13.1.1.Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, quando for o caso, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução; das condições de pagamento; e da sua validade;
13.1.2.Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
13.1.3.Estar adequada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
13.2.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:
13.2.1.Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;
13.2.2.Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.
13.3.Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:
13.3.1.Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;
13.3.2.No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;
13.3.3.Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço, prevalecerá o de menor valor.
13.4.A proposta obedecerá aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
13.5.A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.
13.6.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços; inclusive 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 entrega das propostas.
13.7.A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:
13.7.1.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.
13.8.As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
13.9.O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

14.0.DOS RECURSOS
14.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165, da Lei 14.133/21.
14.2.Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que no presente certame será de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.
14.3.Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
14.3.1.A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
14.3.2.O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
14.4.O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.5.As razões do recurso deverão ser apresentadas, exclusivamente, da seguinte forma:
14.5.1.Em campo próprio do sistema eletrônico.
14.6.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com a sua manifestação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
14.7.Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
14.8.O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
14.9.O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
14.10.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
14.11.Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no seguinte sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br.

15.0.DA HOMOLOGAÇÃO
15.1.Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
15.1.1.Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
15.1.2.Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
15.1.3.Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
15.2.4.Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16.0.DO CONTRATO
16.1.Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assinar o respectivo contrato, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela Lei 14.133/21:
16.1.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;
16.1.2.A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor ORC:
16.1.2.1.A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma estabelecida neste dispositivo;
16.1.3.Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
16.2.Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento hábil, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.
16.3.Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.
16.4.O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.
16.5.Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

16.6.Garantia da contratação:
16.6.1.Conforme as disposições dos autos do presente certame, não será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes, da Lei 14.133/21.

17.0.DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE
17.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/11/2026.
17.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.
17.3.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
17.4.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
17.5.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
17.6.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 então em vigor.
17.7.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
17.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.
17.9.O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

18.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

18.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contatado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinado pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

18.3.Serão designados pelo ORC representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

19.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

19.1.Obrigações do Contratante:

19.1.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

19.1.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

19.1.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

19.1.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

19.2.Obrigações do Contratado:

19.2.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

19.2.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;

19.2.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

19.2.4.Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

19.2.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação;

19.2.6.Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

19.2.7.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

20.0.DO PAGAMENTO

20.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Mensalmente, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

20.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

20.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

20.4.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: EM = N × VP × I, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX ÷ 100) ÷ 365, sendo TX = percentual do IPCA–IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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 então em vigor.

21.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1.O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155,

bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
21.2.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

22.0.DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
22.1.As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
22.2.Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
22.3.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
22.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

23.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
23.1.Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
23.2.Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
23.3.Todas as referências de tempo no Edital, nos seus anexos, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
23.4.A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
23.5.As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do ORC, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
23.6.Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o ORC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
23.7.Para todos os efeitos, na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir–se–á o dia do início e incluir–se–á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no ORC.
23.8.O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
23.9.Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Edital.
23.10.O Edital e seus anexos também estão disponibilizados na íntegra no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br; no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP; e poderão ser lidos, e quando for o caso obtidos, mediante processo regular e observados os procedimentos definidos pelo ORC, no endereço: Avenida Olívio Maroja, 278 – Bela Vista – Araçagi – PB, nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas; mesmo endereço e horário nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
23.11.Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Guarabira, Estado da Paraíba.

Araçagi - PB, 09 de Novembro de 2026.

_____
JOSILDA MACENA BENÍCIO LEITE
Prefeita



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1.0.DO OBJETO
1.1.Constitui objeto desta licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB.

2.0.DA JUSTIFICATIVA
2.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.
2.2.As características e especificações do objeto ora licitado são:

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	3.783,33	45.399,96
2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	Mês	12	1.523,33	18.279,96
3	SISTEMA DE FARMÁCIA PÚBLICA	Mês	12	906,67	10.880,04
4	SITE MUNICIPAL	Mês	12	1.800,00	21.600,00
5	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	Mês	12	663,33	7.959,96
6	SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO	Mês	12	876,67	10.520,04
7	SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO	Mês	12	723,33	8.679,96
8	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON–LINE	Mês	12	5.733,33	68.799,96
9	FOLHA DE PAGAMENTO – SETOR PESSOAL	Mês	12	2.200,00	26.400,00
10	SISTEMA DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	Mês	12	1.856,67	22.280,04
11	CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS	Mês	12	2.416,67	29.000,04
				TOTAL	269.799,96

3.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
3.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
3.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
3.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
3.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

4.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
4.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
4.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
4.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
4.4.Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
4.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.
4.6.Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
4.7.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

5.0.DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato:

Início: Imediato;

Conclusão: 12 (doze) meses.

5.2.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

6.0.DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

6.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/11/2026.

6.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.

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

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

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

6.6.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 então em vigor.

6.7.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

6.9.O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

7.0.DO PAGAMENTO

7.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Mensalmente, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

7.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

7.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

8.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

8.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contatado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

9.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de pertinentes a essas atribuições.

10.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1.O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.2.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

11.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

11.1.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: EM = N × VP × I, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX ÷ 100) ÷ 365, sendo TX = percentual do IPCA–IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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 então em vigor.

12.0.DO MODELO DE PROPOSTA

12.1.É parte integrante deste Termo de Referência o modelo de proposta correspondente, podendo o licitante utiliza-lo como referência - Anexo 01.

_____

ERCULES DA SILVA ROCHA
Secretário Adjunto de Administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

PROPOSTA

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI - PB.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB.

PROPONENTE:
CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12		
2	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL	Mês	12		
3	SISTEMA DE FARMÁCIA PÚBLICA	Mês	12		
Etc.					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R$

PRAZO DE EXECUÇÃO:
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:
Banco:
Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

13.INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Visão Geral

O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais.

O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente:

- as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais;
- os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades;
- a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos;
- as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
- a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.

O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- a data da ocorrência da transação;
- a conta debitada;
- a conta creditada;
- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- o valor da transação; e
- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

1. **Plano Plurianual (PPA):** O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.

2. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.

3. **Lei Orçamentária Anual (LOA):** O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.

4. **Relatórios de Modificações da LDO e PPA:** Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.

5. **Relatórios Auxiliares:** Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.

6. **Controle de Despesas e Metas Fiscais:** O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.

Módulo 2 – Alterações do Orçamento

1. **Créditos Orçamentários:** O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.

2. **Crédito Suplementar:** O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

3. **Crédito Especial/Extraordinário:** O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

4. **Remanejamento/Transposição/Transferência:** O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.

5. **Solicitação de Créditos Adicionais:** O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.

Módulo 3 – Execução Orçamentária

Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).

Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado.

Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso.

Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data).

Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes.

Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária.

Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou.

Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário.

Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem.

Módulo 4 – Extraorçamentário

Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou.

Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.

Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.

Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.

Inscrição de Restos a Pagar: Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.

Cancelamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.

Liquidação de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.

Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.

Anulação de Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

Módulo 5 – Financeiro

Contas Bancárias/Caixa: O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.

Transferências Bancárias: O sistema deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.

Controle do Saldo de Caixa: No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.

Ordem de Lançamento Financeiro: O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve estar condicionada à autorização por um usuário competente.

Pagamentos: O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.

Estorno de Pagamento: O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

Módulo 6 – Lançamentos Patrimoniais

Lançamento da Receita Orçamentária: O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.

Dívida Consolidada: O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.

Dívida Ativa: O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.

Alienação de Bens: O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do bem alienado à arrecadação da receita orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.

Provisões Matemáticas: O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdenciais, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.

Movimentações Patrimoniais: O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.

Movimentações de Estoque: O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.

Módulo 7 – Licitações e Contratos

Licitação: O sistema deve permitir o controle abrangente dos processos licitatórios, incluindo o cadastro completo das licitações, com detalhamento de cada participante e os contratos dos vencedores associados. Deve possibilitar a vinculação de documentos relevantes, como o edital, contrato e ata.

Além disso, o sistema deve fornecer controle sobre o vencimento dos contratos e processos licitatórios. Deve permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária das despesas relacionadas aos processos licitatórios, incluindo valores empenhados, liquidados, pagos e os respectivos saldos a empenhar.

Módulo 8 – Relatórios

O sistema deve oferecer a geração de relatórios personalizados pelo usuário, com a opção de exportá-los para formatos como PDF, Word e Excel, além de permitir a impressão de relatórios e gráficos de controle interno. Esses relatórios devem abranger o atendimento aos limites constitucionais e legais, a evolução da receita e despesa orçamentária, o acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e o controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP.

Além disso, o sistema deve permitir assinar digitalmente todos os documentos e relatórios, tanto individualmente quanto em lotes, com certificado digital, seguindo os padrões da ICP-Brasil.

O sistema também deve emitir demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário, como relatórios de receitas, despesas e conciliações, oferecendo opções de filtros para fornecer relatórios mais precisos.

Em conformidade com a legislação, o sistema deve gerar e emitir todos os relatórios exigidos, incluindo balancetes mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), PCA (Prestação de Contas Anual) e outras demonstrações necessárias.

Além disso, o sistema deve gerar e emitir os demonstrativos de Planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), todos no mesmo sistema de Contabilidade. Isso inclui o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA).

Módulo 9 – Segurança e Suporte

O sistema deve possuir um Log de Manutenção de Dados que registre todas as versões de cada registro alterado ou excluído no Banco de Dados. Portanto, se um registro for alterado, a versão anterior deve ser mantida, e se um registro for excluído, uma cópia do registro deve ser arquivada para referência futura.

O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a operação, quando e onde ela ocorreu.

O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema de atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e gratuita.

Módulo 10 – Integração

O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado.
O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

Quanto à despesa:

- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.

- os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

- a relação dos convênios realizados, com o número correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;

- o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

- a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Quanto à receita, os dados e valores relativos:

- à previsão na lei orçamentária anual;

- ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

- à arrecadação;

- o recolhimento; e

- à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos.

Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório.

Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

11 – Ferramentas e Configurações em Geral

O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

1. Realizar o download automático de NFEs, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação e pagamento.

2. Automatizar a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFEs, CTes e NFSes, usando certificado digital e-CNPJ (tipo A1) do município/órgão.

3. Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores.

4. Integração com o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro no sistema contábil.

5. Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API.

6. Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor.

7. Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária.

8. Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas.

9. Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados.

10. Realizar diagnósticos dos Balancetes Mensais, PCA – Prestação de Contas Anuais e LOA – Lei Orçamentária Anual.

11. Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal.

12. Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal de Contas do Estado).

13. Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI.

14. Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço

15. Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física).

16. Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor.

17. O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando automaticamente as bases, alíquotas e os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis.

18. Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFD-REINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT), o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos, deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias.

19. O sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercícios, facilitando o gerenciamento das retenções

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA FISCAL

O Portal da Transparência deve assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000 e normas específicas do Tribunal de Contas do Estado.
As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observado o disposto no Decreto 10.540/2020.
A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá:
- aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos;
- observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
O Portal da Transparência deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: quanto à despesa:
- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; - a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;
- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;
- o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;
- a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e quanto à receita, os dados e valores relativos:
- à previsão na lei orçamentária anual;
- ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;
- à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;
- ao recolhimento; e
- à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de exportação de dados referentes à execução orçamentária e financeira, apresentando, no mínimo, opções nos formatos CSV, TXT e PDF.
Essa capacidade de exportação visa proporcionar aos usuários uma ampla flexibilidade no acesso às informações, permitindo uma análise mais detalhada e a utilização dos dados de maneira conveniente e compatível com diversas ferramentas e plataformas.
O Portal da Transparência deve possibilitar a incorporação de links externos, ajustando-se conforme as demandas específicas do órgão responsável.
O Portal da Transparência deve ser provido de um menu de ajuda que, no mínimo, disponibilize um manual de navegação, uma seção de perguntas frequentes e informações de contato para suporte.

O Portal da Transparência deve permitir a publicação e fornecer acesso aos relatórios contábeis essenciais, incluindo, mas não se limitando a Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), Balanço Anual e demais demonstrativos requeridos por legislação vigente.
O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de publicação de arquivos avulsos por usuários autorizados, permitindo que estes personalizem a configuração de exibição ao inserir títulos e subtítulos que serão apresentados na plataforma.
O Portal da Transparência deve gerar links específicos para permitir consultas diretas a informações cruciais, tais como receitas, despesas, demonstrativos contábeis e demais dados disponíveis na plataforma.
O Portal da Transparência deve oferecer APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para viabilizar o acesso a dados referentes à execução orçamentária e financeira.
O Portal da Transparência deve apresentar gráficos e filtros específicos que permitam uma análise detalhada do Planejamento Orçamentário e sua efetiva execução.
O Portal da Transparência deve proporcionará aos usuários uma visualização intuitiva e personalizável das informações orçamentárias, possibilitando a compreensão mais aprofundada das alocações de recursos, despesas e receitas.
O Portal da Transparência deve oferecer ferramentas visuais e filtros criteriosos, promovendo uma abordagem interativa que facilita a interpretação dos dados, contribuindo para uma compreensão mais clara e informada da gestão financeira.

SISTEMA DE FARMÁCIA PÚBLICA

O Sistema Farmácia Pública deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso;
Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores) e principalmente o Cadastro de Beneficiários identificados através do Cartão SUS, Cartão Farmácia ou dados pessoais de praxe;
Gerenciamento das Unidades de Estoque consolidado na Farmácia Central ou distribuído de forma simultânea pelas Farmácias Básicas e Unidades de Saúde Municipais (Unidade Orçamentária), controlando o consumo através do monitoramento por quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores e cadastros individualizados por produto (com destaque aos vencidos), possibilitando transferências de produtos entre as Farmácias sem consumo efetivo, ficando os itens remanejados disponíveis em outras Unidades; Solicitações de Reposição ao Estoque;
Os produtos serão identificados à partir do cadastro de Princípio Ativo e níveis de Estoque que compõem o cadastro de Produtos/Medicamentos: detém as características particulares de cada produto como Código de barras (identificação por leitor óptico), Registro na SES (Secretaria Estadual de Saúde) e Registro no MS (Ministério da Saúde), nome do Produto/Medicamento, Tipo/Grupo, Princípio Ativo (se for o caso), Marca/Laboratório.
Dados Gerais
Tarja, unidades de medidas padrão, mínima e quantidade de referência, especialidades de medicamentos, informações de referência por nível do Estoque e localização.
Lotes
Nº do Lote, data de fabricação e validade.
Observações
Adição de informações complementares; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data e individualizada por produto, classificadas por Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), identificação do Fornecedor, dados de Nota Fiscal, Empenho, Licitação, indicação da Unidade de Estoque, tabela Produtos que irá compor o Estoque e está orientada por Código e descrição dos itens, Nº do Lote, quantidade e valor unitário; Doações/Saídas do Estoque registradas por data e classificadas por Tipo de Doação (doação, ajustes de estoque, outros, identificação do Beneficiário, Farmácia (Unidade de Estoque), especificação do produto/medicamento, lote e quantidade, estando à disposição o campo Observações e principalmente o Histórico de Doações ao Beneficiário - que registra todas as doações realizadas (por período) para restringir as doações indiscriminadas e consumo indevido, especialmente medicamentos de uso controlado; relatórios de gestão por entradas, doações, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramenta de Reprocessamento do Estoque; geração de arquivo por Unidades/ Farmácias e Estoques para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2025); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.

SISTEMA SITE DO MUNICIPIO / PORTAL DO MUNICÍPIO / WEBSITE DO MUNICÍPIO

O Website/Portal deverá ser estruturado da seguinte forma: Home (página inicial), A Prefeitura, Cidade, Legislações, Mídias, Publicações, Transparência Fiscal, Perguntas Frequentes, Formulário de Contato, Formulário de Acesso à Informação, e-SIC e estatísticas de atendimento, Link de acesso ao Portal da Transparência conforme Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, Banners, Telefones e Links úteis. “Website/Portal” utilizando HTML, CSS, Javascript, PHP e PostgreSql, contendo sessões A Cidade (História, Mapa, Aspectos Gerais), A Prefeitura (História), Publicação de Legislações, Publicações (Diário Oficial, Editais), Transparência, Listagem de Licitações, Glossário, e-SIC e relatório de estatísticas de atendimento, Acompanhe sua solicitação e-SIC, Área para Telefones Úteis, Ouvidoria, Opções de acessibilidade e libras, Gerenciador de Banners, Perguntas

Frequentes, Dashboard e estáticas de acesso ao portal, Gerenciador para páginas estáticas. (Perguntas Frequentes, Manual de Navegação, Solicitação à informações, Transparência Fiscal), Manual de uso das funcionalidades do portal institucional, Gerenciador de perfis de acesso, Gerenciador de temas do site (cores do portal), Painel Administrativo, Acesso Rápido para a Transparência Fiscal (área contendo atalho segmentado dos dados da transparência fiscal do municipal), Gerenciador dos dados da Prefeitura (Logomarca, Endereço, E-mail), Site Responsivo, Gerenciador de Menus e submenus, Registro de atividades (logs de acessos e alterações). O serviço deve ter espaço "ilimitado" para armazenamento de arquivos referentes a "Website/Portal" e contas de "e-mail". O serviço deve ser plano "Certificado SSL I", com criptografia de "128/256 bits" para segurança na transação das informações durante a navegação. O serviço a ser fornecido deve ter acompanhamento e triagem mensal com relatório indicativo das conformidades dos itens exigidos pelos órgãos fiscalizadores, bem como informações sobre e situação dos rankeamentos. Este serviço antecipa possíveis problemas para que passamos agir diligentemente. Deve está contemplando a migração de conteúdo antigo para a nova estrutura, desde que o contratante forneça o backup, caso contrário, faz necessário que a antiga estrutura esteja em total funcionamento, para que se possa migrar manualmente. Contemplar o serviço de alimentação de conteúdo, desde que o mesmo seja disponibilizado pela contratante, onde será gerenciado por um cronograma de tarefas fornecido pela contratada.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Controle de Patrimônio deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário.
O sistema deverá estar em total consonância com a legislação atinente a gestão Patrimonial e estrutura organizacional de Instituições Públicas, seguindo-se o Tombamento, localização e registros documentais de Bens designados ao Patrimônio por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores, e seus respectivos responsáveis; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores).

Cadastro de Bens Móveis
Registros de Bens individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local onde o Bem se encontra por escalonamento, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Marca, Descrição, Modelo, cor, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, veículos, terrenos e observações, Movimentações de Bens (Depreciação) e campo foto para visualização dos Bens.

Cadastro de Bens Imóveis
Cadastros de Bens Imobiliários individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local/Órgão responsável pelo Bem, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Descrição, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, terrenos/edificações e observações, campo foto para visualização dos Bens; TGR – Termo de Guarda e Responsabilidade; TCI – Termo de Conclusão do Inventário.

Remanejamento de Bens
Realizado de forma individual ou escala por multi-seleção de Bens, sendo gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade.

Manutenção de Bens
Realizada por Tipo de Manutenção e valor, sendo gerado Recibo relativo ao serviço.

Baixas Patrimoniais
Realizadas por Tipo de Baixa e reflexo imediato no cadastro do Bem, sendo gerado o Termo de Baixa Patrimonial; Depreciação de Bens conforme os Tipos de Aquisição (PCASP), Tipo Contábil e Tipos de Bens; ferramentas de ajustes globais no sistema relativos a reavaliações de Bens, atualizações de taxas de referência, prazos, datas e reaproveitamento de dados; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital.

Relatórios
Relatórios de gestão disponibilizados por Bens, Remanejamento e Manutenção de Bens, Baixas Patrimoniais, Depreciação e demais Movimentações Patrimoniais, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.

SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO

O Sistema de Digitalização deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada Cliente, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário; o sistema foi concebido com o principal intuito de otimizar o acesso à informações e documentos consolidados digitalmente em uma ferramenta prática, assegurando mais organização dos espaços físicos, agilidade aos processos, e acima de tudo segurança a Administração Pública, apresentando como principais recursos: capturar, gerenciar, armazenar, arquivar e recuperar dados e documentos sempre e quando necessário; integração (modo espelhamento) com os sistemas - comportando os Módulos: *Orçamentário: Leis, Decretos, Notas de Empenho,

Guias de Receitas, outros; *Extra-Orçamentária: Guias de Receita-Extra e Despesa-Extra; *Licitações; Demonstrativos/Documentos Diversos; *Convênios; *Extratos Bancários; *Ofícios e Outros Documentos Oficiais; *Folha da Pagamento: Servidores, Demonstrativos da Folha - Folha Analítica, Consistência e Resumos Previdenciários, Outros; *Gestão Tributária: registros Imobiliários e Mercantis, Baixas/Retornos da Arrecadação, Certidões, Dívidas e Processos de Fiscalização; adaptabilidade a outros sistemas e ferramentas direcionadas à Gestão Pública em consonância as principais normas da Legislação em vigor: Portais da Transparência, SAGRES, e-Social, SIOPE, SIAFIC, EFD-Reinf, dentre outros; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital; emissão de relatórios e documentos por Módulo/Processos gerados/armazenados nos principais formatos de arquivo do mercado (HTML, XHTML, TXT, Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.

SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

O Sistema Controle de Protocolo deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário; o sistema foi concebido com importantes recursos de modo à gerenciar inúmeros tipos de processos e adequar-se a uma infinidade de organogramas voltados as organizações Públicas, orientado por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas: Solicitantes, Interessados, Responsáveis por Órgãos e Setores; *Assunto do Protocolo: Módulo de cadastro dos assuntos, definição de fluxos por Setores vinculados a cada assunto, painel de tramitação das ocorrências/demandas por ordem de posição, indicação de requisitos dos Setores para interação com outros sistemas, lista de documentos necessários por assunto; *Requisitos: cadastro de requisitos para integração por tipos/nomes de formulários, sistemas e Assinatura Digital; *Ocorrências (padrão); *Processos: abertura de protocolos por data, assunto, ref. Processo externo, situação/data, Solicitante, Interessado, Setor de origem, prazo, valor – Painéis do Módulo Processos: Setores Destino (por data e tramitação), Despachos, Requisitos e Ocorrências dos Requisitos – Submódulos: Documentos digitalizados por captura disco/scanner, impressão de capa, etiqueta e comprovante do processo, Observações e Histórico de situação do processo; *Trâmite: Módulo de manutenção dos processos; *Processos abertos: painel de gestão de demandas abertas; ativação de fluxo automático ou manual, vínculos de Setor, Assunto e Processo; relatórios de Processo, Trâmite, Assunto e tabelas estruturantes (consolidado), formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.

SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE

Características técnicas esperadas do sistema:

1. O software deverá ser acessado através de navegadores web.
2. O software deverá funcionar nos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Opera, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari, em suas versões atuais.
3. O software deverá ter uma interface amigável e intuitiva, facilitando a utilização por parte dos usuários e reduzindo o tempo de treinamento e capacitação necessários.
4. O sistema deverá oferecer uma interface consistente em todas as telas, seguindo padrões uniformes de design, garantindo uma experiência visual coesa e intuitiva para os usuários, independentemente do módulo ou funcionalidade acessada.
5. O software deverá ser responsivo, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo smartphones, tablets, notebooks e desktops sem perda de funcionalidade.
6. O software deverá permitir integração via APIs com outros sistemas utilizados pela instituição, como Folha de Pagamentos, Contabilidade, Tributos e outros.
7. O sistema deverá implementar políticas de controle de acesso para integrações, especificando os domínios autorizados a realizar requisições, os métodos HTTP permitidos e os cabeçalhos que podem ser expostos, garantindo segurança e controle nas interações com a API.
8. O software deverá permitir manutenção e atualizações periódicas sem interrupção no serviço ou impacto negativo aos usuários.

9. O software deverá implementar mecanismos de backup e recuperação de desastres para garantir a integridade e disponibilidade dos dados em caso de falhas.
10. O software deverá ser escalável, permitindo o aumento de capacidade e desempenho conforme a demanda, sem impactar na performance.
11. O software deverá ser otimizado para garantir tempos de resposta rápidos, com carregamento de páginas em menos de 2 segundos em condições normais de rede.
12. O sistema deverá ser otimizado para garantir tempos de resposta rápidos nas consultas, retornando os resultados em menos de 2 segundos, mesmo em grandes volumes de dados, em condições normais de uso.
13. O software deverá utilizar protocolos seguros como HTTPS com certificados SSL/TLS para toda comunicação entre o sistema e os usuários.
14. O software deverá garantir que notificações e feedback sejam entregues de maneira eficaz, com mensagens claras e persistentes, oferecendo ao usuário uma melhor experiência de interação, sempre que uma ação for concluída.
15. O software deverá implementar uma validação robusta de formulários, garantindo que todos os campos obrigatórios sejam corretamente preenchidos. Em caso de erros de entrada, o sistema deverá fornecer feedback claro e intuitivo ao usuário, destacando os campos com problemas e orientando sobre como corrigi-los de forma eficiente.
16. Todas as páginas de listagem deverão suportar paginação, permitindo ao usuário navegar facilmente entre os conjuntos de dados. Além disso, deverá ser possível alterar o número de itens exibidos por página, proporcionando flexibilidade na visualização das informações.
17. O sistema deverá suportar a renovação automática da sessão do usuário de forma transparente enquanto ele utiliza o sistema, sem exigir novo login. Quando o tempo da sessão expirar, o sistema deverá encerrar automaticamente a sessão, garantindo a segurança e solicitando um novo login para continuar o acesso.
18. O sistema deverá garantir que os resultados das buscas respeitem as permissões dos usuários, retornando apenas dados que eles estão autorizados a acessar.
19. Todo o armazenamento de dados deverá ocorrer em provedores de nuvem confiáveis, com criptografia em repouso e em trânsito, garantindo a segurança e a integridade das informações armazenadas. O acesso a esses dados deverá ser restrito a usuários autorizados, seguindo políticas de controle de acesso rigorosas.
20. O sistema deverá ser totalmente compatível com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que todos os dados pessoais sejam tratados de forma segura.
21. O sistema deverá completar automaticamente os campos de endereço (como rua, bairro, cidade e estado) sempre que o usuário inserir um CEP válido, agilizando o processo de cadastro e garantindo a precisão das informações inseridas.
22. O sistema deverá controlar todas as ações de cadastro, atualização, exclusão ou desativação de registros, como instituição, departamentos, servidores, assuntos e documentos obrigatórios. Essas ações só poderão ser realizadas por usuários com as permissões adequadas, garantindo segurança e conformidade com os níveis de autorização estabelecidos.

Funcionalidades esperadas do sistema:

Da instituição:

1. **Edição de informações da instituição:** O sistema deverá permitir a edição dos dados cadastrais da instituição, incluindo razão social, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, logotipo e outros, para que as informações possam ser atualizadas conforme necessário.
2. **Geração de documentos personalizados:** O sistema deverá utilizar as informações da instituição (razão social, CNPJ, logotipo, etc.) para personalizar documentos gerados automaticamente.
3. **Exibição de dados em páginas públicas:** O sistema deverá exibir os dados da instituição, como nome, logotipo e informações de contato, nas páginas públicas acessíveis pelos usuários.
4. **Exibição de dados na interface interna:** O sistema deverá apresentar as informações da instituição dentro da interface interna para os usuários autenticados, garantindo consistência visual e organizacional.
5. **Uso de logotipo em comunicações oficiais:** O sistema deverá utilizar as informações da instituição em comunicações oficiais, como notificações, e-mails e relatórios gerados automaticamente.

Dos departamentos:

1. **Cadastro de departamentos**: O sistema deverá permitir o cadastro de novos departamentos, com informações como nome, sigla, departamento pai, e uma categorização que define se o departamento é um setor ou um grupo de trabalho.
2. **Edição de departamentos**: O sistema deverá permitir a edição dos dados dos departamentos já cadastrados, incluindo nome, sigla, tipo do departamento (setor ou grupo de trabalho) e o departamento pai.
3. **Listagem de departamentos ativos**: O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os departamentos ativos, exibindo informações como nome, sigla, data de criação, data da última atualização, departamento pai e o número de servidores associados. O usuário deverá ser capaz de realizar buscas full-text-search por nome ou sigla e personalizar as colunas visíveis na listagem.
4. **Listagem de departamentos desativados**: O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os departamentos desativados, com as mesmas funcionalidades da listagem de departamentos ativos, incluindo a exibição de nome, sigla, data de criação, data da última atualização, departamento pai, número de servidores, busca full-text-search e personalização das colunas exibidas.
5. **Desativação de departamentos**: O sistema deverá permitir a desativação de departamentos.
6. **Reativação de departamentos:** O sistema deverá permitir a reativação de departamentos.
7. **Acesso a processos de departamentos desativados**: Mesmo após a desativação de um departamento, o sistema deverá garantir que todos os processos previamente relacionados a ele continuem acessíveis para a equipe de gestão.
8. **Criação automática do organograma**: O sistema deverá gerar automaticamente o organograma da instituição ao cadastrar ou editar departamentos, exibindo a estrutura organizacional de forma clara e visualmente compreensível.
9. **Controle de expansão do organograma**: O sistema deverá permitir que o organograma tenha a opção de expandir ou contrair todos os itens de uma só vez. Além disso, o sistema deverá permitir que os usuários expandam ou contraiam individualmente cada item do organograma, proporcionando flexibilidade na visualização da estrutura organizacional.
10. **Gerenciamento de servidores em departamentos**: O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os servidores vinculados a um departamento. A listagem deverá ter suporte a full-textsearch, permitindo a pesquisa por servidores associados. O sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de servidores ao departamento, garantindo flexibilidade na gestão das equipes e das demandas específicas de cada área.

11. **Visualização de detalhes do departamento**: Tanto para departamentos ativos quanto desativados, o sistema deverá fornecer uma página de detalhes, onde todas as informações do registro do departamento serão exibidas de forma completa e organizada.
12. **Registro de data de criação e última atualização**: O sistema deverá registrar e exibir a data de criação e a data da última atualização de cada departamento, garantindo transparência e rastreabilidade nas mudanças.

Dos usuários:

1. **Cadastro público de usuários:** O sistema deverá disponibilizar uma página pública que permita que qualquer pessoa física ou jurídica se cadastre. Após o cadastro, o usuário receberá um e-mail com as informações relevantes sobre sua conta.
2. **Recuperação de senha**: O sistema deverá oferecer uma página pública para recuperação de senha, onde o usuário, ao inserir seu e-mail, receberá um link seguro no e-mail inserido. Esse link permitirá que o usuário altere sua senha em uma página segura.
3. **Configuração automática de permissões para solicitantes/Interessados**: Todos os usuários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser automaticamente configurados como solicitantes/interessados, com acesso à área interna do sistema sob essas permissões.
4. **Visualização de dados públicos da instituição**: Dentro da área interna, os usuários com permissão de interessado/solicitante poderão visualizar os dados públicos da instituição, como CNPJ, endereço completo, telefone de contato, link para o site da instituição e o organograma.
5. **Visualização de processos do solicitante/interessado**: Dentro da área interna, os usuários com permissão de solicitante/interessado deverão ter acesso à visualização de seus processos em aberto, incluindo prazos, processos favoritos e processos concluídos.
6. **Abertura e recebimento de processos públicos**: Após o login, tanto pessoas físicas quanto jurídicas poderão iniciar processos públicos, conforme configurado pela instituição, e poderão receber processos enviados pela instituição diretamente em suas caixas de entrada.
7. **Edição de informações pessoais e senha**: Todos os usuários, independentemente de serem solicitantes/interessados ou servidores, poderão editar suas informações pessoais, endereço, foto de perfil, e também alterar sua senha diretamente na área interna do sistema.
8. **Atualização de permissões**: Usuários que são pessoas físicas poderão ser promovidos a servidores da instituição por meio de um convite realizado por um servidor com as permissões adequadas.
9. **Manutenção de acesso como solicitante/interessado para servidores**: Quando um usuário receber permissões de servidor, ele deverá manter acesso a todos os processos que abriu ou recebeu da instituição como solicitante/interessado. O sistema deverá tratá-lo como solicitante/interessado para esses processos, configurando as permissões de acordo. Além disso, o usuário deverá continuar podendo abrir e receber novos processos como pessoa física, atuando como solicitante ou interessado.
10. **Separação de processos pessoais e departamentais**: Os processos em que o usuário atua como pessoa física deverão ser exibidos em uma tela distinta dos processos do departamento em que ele trabalha na instituição. Mesmo que um processo, no qual o usuário seja solicitante ou interessado, passe a integrar os processos do departamento onde ele atua, ao acessar esse processo específico, suas permissões deverão ser mantidas como solicitante/interessado. O sistema deverá ajustar a interface para refletir essas permissões específicas.
11. **Área interna unificada e login único**: A área interna do sistema será unificada, adaptando-se automaticamente às permissões de cada usuário. Tanto servidores quanto solicitantes/interessados

utilizarão o mesmo sistema de login. Dentro da área interna, o servidor poderá visualizar os processos dos departamentos em que atua em uma tela, enquanto outra tela exibirá os processos que ele abriu ou recebeu como solicitante/interessado, garantindo uma experiência de login única e integrada.

Dos servidores:

1. **Cadastro de servidores**: O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários na área interna dos sistema, incluindo informações pessoais, endereço completo e nível de permissão. Após o cadastro, o novo usuário receberá um e-mail com instruções detalhadas sobre como acessar o sistema.
2. **Convite de servidores**: O sistema deverá permitir convidar usuários que já possuem uma conta no sistema para se tornarem servidores na instituição. Durante o convite, será possível selecionar o usuário, o departamento onde ele atuará e o nível de permissão que será atribuído. Após o envio do convite, o usuário receberá um e-mail contendo instruções de acesso ao sistema, juntamente com informações sobre sua nova permissão de servidor e o departamento em que atuará, garantindo que ele esteja plenamente informado sobre suas responsabilidades.
3. **Liberação de acesso para servidores**: Assim que um usuário for atribuído a um nível de permissão como servidor, o sistema deverá liberar automaticamente o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades necessárias para o desempenho de suas funções, garantindo que ele possa cumprir seus deveres de maneira eficiente e de acordo com as permissões atribuídas.
4. **Edição de servidores ativos**: O sistema deverá permitir a edição dos dados de servidores ativos, incluindo nome, endereço, departamento e permissões. Todas as alterações deverão ser registradas para auditoria e notificações por e-mail deverão ser enviadas tanto para o responsável pela alteração quanto para o servidor cujo registro foi modificado, garantindo transparência e controle.
5. **Listagem de servidores ativos e desativados**: O sistema deverá fornecer listagens completas de servidores ativos e desativados, exibindo informações detalhadas como nome, CPF, e-mail, departamentos aos quais o servidor pertence, sua permissão, cargo, data de criação, data da última atualização, além de todos os dados pessoais e de endereço. Essas informações deverão ser apresentadas de maneira clara e organizada.
6. **Busca e personalização de listagem de servidores ativos e desativados**: O sistema deverá permitir a realização de buscas full-text por nome, CPF, e-mail, telefone e campos de endereço nas listagens de servidores ativos e desativados. Além disso, os usuários deverão ter a capacidade de personalizar as colunas visíveis na listagem, oferecendo flexibilidade para ajustar a visualização dos dados conforme suas necessidades.
7. **Desativação de servidores**: O sistema deverá permitir a desativação de servidores, preservando o histórico de permissões e departamentos associados para uma possível reativação futura. O servidor desativado deverá manter acesso ao sistema, mas com o papel de interessado. Ele deverá continuar com acesso a todos os processos que abriu ou recebeu como pessoa física, garantindo sua participação contínua nesses processos.
8. **Remoção de acesso para servidores**: Quando um usuário tiver suas permissões de servidor removidas, o sistema deverá revogar automaticamente o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades que eram necessárias para o desempenho de suas funções como servidor. O usuário continuará acessando o sistema apenas em sua capacidade pessoal, com permissões limitadas de acordo com seu novo papel de interessado, mantendo apenas o acesso aos processos em que está envolvido como pessoa física onde ele é a parte interessada.

9. **Reativação de servidores**: O sistema deverá permitir a reativação de servidores desativados, restaurando automaticamente as permissões que o servidor possuía antes da desativação e readicionando-o a todos os departamentos em que atuava. Além disso, o sistema deverá restabelecer o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades necessárias para o desempenho de suas funções, garantindo que o servidor possa cumprir seus deveres de maneira eficiente, de acordo com as permissões restauradas.
10. **Notificações de ativação e desativação de servidores**: O sistema deverá enviar um e-mail para ambas as partes envolvidas (o servidor e a pessoa que realizou a ação) sempre que um servidor for ativado ou desativado, assegurando transparência e fornecendo um registro claro para fins de auditoria.
11. **Visualização de detalhes de servidores**: Tanto para servidores ativos quanto desativados, o sistema deverá oferecer uma tela detalhada com todas as informações do servidor, incluindo dados pessoais, endereço e permissões.
12. **Gerenciamento de departamentos associados ao servidor**: O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os departamentos vinculados a um servidor. A listagem deverá ter suporte a full-textsearch, permitindo a pesquisa por departamentos com os quais o servidor está associado. O sistema deverá possibilitar a adição ou remoção do servidor em outros departamentos, enviando automaticamente uma notificação por e-mail para todas as partes envolvidas, garantindo transparência e comunicação eficaz no processo.
13. **Gerenciamento de permissões**: O sistema deverá classificar os servidores em quatro níveis de permissão distintos:
    a. **Administrador**: Responsável pela gestão completa do sistema, com controle sobre todos os departamentos, servidores, assuntos, documentos obrigatórios, e acesso irrestrito para visualizar e gerenciar todos os processos.
    b. **Servidor 1**: Responsável pela gerência do seu departamento e de todos os departamentos subordinados. Terá controle sobre os servidores desses departamentos, assuntos, e documentos obrigatórios, além de poder visualizar e gerenciar todos os processos relacionados.
    c. **Servidor 2**: Permissão para acessar e gerenciar apenas os processos do departamento no qual está alocado, sem visibilidade ou controle sobre outros departamentos ou processos.
    d. **Servidor 3**: Permissão restrita, com acesso apenas para visualizar os processos sem possibilidade de edição ou gerenciamento.

Dos solicitantes Pessoa Física e Jurídica:

1. **Listagem de solicitantes (pessoa física e jurídica)**: O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os solicitantes (pessoa física e jurídica), exibindo informações como nome, CPF/CNPJ, email, telefone, endereço e data de criação. A listagem deverá permitir a realização de buscas full-text pelos campos nome, CPF/CNPJ, e-mail e endereço, garantindo flexibilidade na pesquisa de informações relevantes.
2. **Página de detalhes dos solicitantes**: O sistema deverá oferecer uma página para a visualização detalhada de cada solicitante (pessoa física ou jurídica), exibindo informações como nome, CPF/CNPJ, email, telefone e endereço completo. A página deverá fornecer uma visão completa dos dados do solicitante, similar à página de detalhes dos servidores, garantindo consistência na exibição das informações.

3. **Exibição de processos dos solicitantes**: O sistema deverá incluir uma página dedicada para exibir todos os processos relacionados a cada solicitante (pessoa física ou jurídica), proporcionando fácil acesso e visualização.

Dos módulos:

1. **Criação de módulos**: O sistema deverá permitir a criação de módulos, que representam os processos da instituição, podendo ser públicos ou privados:
    a. **Módulos públicos**: Qualquer usuário cadastrado, seja ele solicitante/interessado ou servidor, poderá abrir processos.
    b. **Módulos privados**: Destinados exclusivamente para uso dos servidores internos da instituição.
2. **Tipos de comunicação**: A instituição deverá poder escolher o tipo de comunicação ao criar um módulo:
    a. **Interna**: Comunicação entre os departamentos da instituição, aplicável a processos como Memorandos, Circulares, Protocolos Administrativos, Chamados Internos, entre outros.
    b. **Interna para Externa**: Processos iniciados internamente e enviados para solicitantes/interessados, como Ofícios, Intimações Judiciais e outras comunicações oficiais.
    c. **Externa para Interna**: Processos abertos por solicitantes/interessados de forma presencial ou online, aplicáveis a serviços como Protocolo do Cidadão, Protocolo Legislativo, Protocolo do Servidor, Zeladorias, Ouvidorias, entre outros serviços administrativos.
3. **Listagem de módulos**: O sistema deverá fornecer uma listagem abrangente de todos os módulos criados, permitindo a busca full-text pelo nome dos módulos. A listagem deverá também oferecer opções para personalização das colunas visíveis, permitindo aos usuários ajustar a exibição das informações de acordo com suas preferências e necessidades, garantindo flexibilidade e facilidade de uso.
4. **Edição de módulos**: O sistema deverá permitir a edição de módulos já criados, possibilitando a alteração de informações como nome, ícone, ordem de navegação, descrições públicas e privadas, e URL.
5. **Exclusão de módulos**: O sistema deverá permitir a exclusão de módulos apenas se não houver processos previamente abertos vinculados a eles.
6. **Disponibilização e navegação**: Após a criação, os módulos deverão ser disponibilizados no menu principal para fácil acesso por servidores e solicitantes/interessados (se for público). No cadastro do módulo, será possível escolher o ícone, a ordem de navegação e definir descrições públicas e privadas. Cada módulo terá uma URL própria cadastrada no momento de sua criação.
7. **Listagem de processos por módulo para servidores**: Ao acessarem um módulo, os servidores deverão visualizar uma lista completa de todos os processos deste módulo que estão relacionados ao seu departamento. A listagem deverá permitir a organização dos processos nas seguintes categorias:
    a. **Processos em andamento**
    b. **Procesos para assinar**
    c. **Processos com prazo**
    d. **Processos enviados**
    e. **Processos arquivados**
    f. **Processos favoritos**
8. **Listagem de processos para solicitantes/interessados**: Ao acessarem um módulo, os solicitantes/interessados deverão visualizar uma lista completa de todos os processos que foram abertos para eles ou por eles. A listagem deverá permitir a organização dos processos nas seguintes categorias:
    a. **Processos em andamento**
    b. **Processos para assinar**

c. **Processos com prazo**
d. **Processos favoritos**
e. **Processos concluídos**

9. **Pesquisa full-text-search:** O sistema deverá permitir a realização de pesquisas full-text nas listagens dos módulos, possibilitando a busca por diversos critérios, como: assunto, descrição, número do processo, nome do módulo, e informações do servidor ou solicitante que abriu o processo, incluindo nome, cargo, e-mail, CPF/CNPJ, além do nome e sigla do departamento que abriu ou recebeu o processo.
10. **Visualização de processos em departamentos subordinados**: Para servidores com a permissão adequada, o sistema deverá permitir a visualização dos processos do novo módulo tanto no departamento em que estão alocados quanto nos departamentos subordinados ao seu.
11. **Formulários personalizados**: Para cada tipo de módulo, o sistema deverá gerar um formulário específico com validações automáticas sobre campos obrigatórios. Esses formulários deverão ser utilizados tanto por servidores quanto por solicitantes/interessados (em módulos públicos) para abrir novos processos. Alguns campos serão padronizados para todos os tipos de comunicação, garantindo consistência e facilidade de uso:
    a. **Editor de texto**: Todos os formulários deverão ter um campo com um editor de texto que permita aos solicitantes, interessados ou servidores se expressarem. O editor deverá permitir a alteração do tamanho da fonte, alinhamento de texto, negrito, sublinhado, itálico e criação de listas.
    b. **Envio de documentos**: Todos os formulários deverão conter um campo para o envio de documentos, aceitando os formatos PDF, JPEG, JPG e PNG.
    c. **Campo de assunto**: Todos os formulários deverão ter um campo de assunto, que poderá ser aberto para escrita ou pré-cadastrado no caso de módulos com assuntos específicos.
    d. **Prazo**: Todos os formulários poderão ter um campo para escolha de prazo ou um prazo pré-cadastrado no caso de módulos com assuntos definidos.
    e. Campos de pesquisa por pessoas ou departamentos: Todos esses campos deverão utilizar a tecnologia de pesquisa avançada full-text-search, permitindo uma pesquisa por nome, CPF/CNPJ, email, nome do departamento ou sigla.
12. **Módulos de comunicação interna**: Estes módulos deverão ser utilizados para comunicação interna dentro da instituição e deverão permitir o envio de processos com os seguintes requisitos:
    a. **Assunto e prazo:** O assunto e o prazo deverão ser definidos no momento do envio, proporcionando flexibilidade de acordo com a demanda.
    b. **Departamento de origem e destino:** O processo deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado e permitir a escolha do departamento de destino.
    c. **Envio "aos cuidados":** Deverá ser possível direcionar o processo "aos cuidados" de um servidor específico alocado no departamento de destino.
    d. **Envio em cópia:** O sistema deverá permitir a seleção de outros departamentos para receberem o processo em cópia, garantindo que múltiplos departamentos possam acompanhar a comunicação.
    e. **Interação dos departamentos:** Todos os departamentos envolvidos receberão uma cópia do processo em suas caixas de entrada e poderão interagir diretamente dentro do processo.
13. **Módulos de comunicação interna com assunto pré-definido**: Esses módulos deverão ser utilizados para a comunicação interna dentro da instituição, com assuntos e prazos pré-cadastrados. Eles poderão ser abertos pelos servidores dos departamentos. Os principais requisitos incluem:
    a. **Assunto e prazo pré-definidos**: O assunto e o prazo deverão ser configurados previamente, proporcionando padronização ao processo e facilitando seu uso.

b. **Departamento de origem e destino**: O sistema deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado. O departamento de destino será previamente configurado, assegurando que a demanda seja encaminhada diretamente ao setor correto.
c. **Interação entre departamentos**: Todos os departamentos envolvidos no processo receberão automaticamente uma cópia em suas caixas de entrada, permitindo a interação direta e contínua dentro do processo.
d. **Documentos obrigatórios**: Documentos obrigatórios deverão ser configurados e validados pelo sistema para garantir que o processo só seja aberto após o envio dos documentos necessários.

14. **Módulos de comunicação interna (envio para todos os departamentos):** O sistema deverá permitir o envio de processos para todos os departamentos ou para departamentos selecionados em uma lista. Esses processos deverão seguir as mesmas características gerais, como assunto, prazo e editor de texto, exceto as opções de "aos cuidados", envio em cópia, e seleção de um departamento específico, pois não se aplicam quando o processo é enviado para todos ou para muitos departamentos simultaneamente.
15. **Módulos de comunicação interna para externa**: Estes módulos deverão ser utilizados para comunicação entre a instituição e pessoas físicas ou jurídicas previamente cadastradas. O sistema deverá permitir o envio de processos com os seguintes requisitos:
    a. **Assunto e prazo**: O assunto e o prazo deverão ser definidos no momento do envio, proporcionando flexibilidade conforme a demanda específica do processo.
    b. **Departamento de origem**: O sistema deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado.
    c. **Destino**: O sistema deverá exibir uma lista de todas as pessoas físicas e jurídicas cadastradas para que o servidor selecione o destinatário do processo.
    d. **Envio em cópia**: O sistema deverá permitir a seleção de outras pessoas físicas ou jurídicas para receber o processo em cópia, garantindo que várias partes externas possam acompanhar e participar da comunicação.
    e. **Interação dos departamentos**: O departamento que iniciou o processo deverá receber uma cópia do mesmo em sua caixa de entrada, permitindo que os servidores interajam diretamente no processo, inclusive encaminhando-o para outros departamentos que possam participar.
    f. **Interação dos solicitantes/interessados**: Todas as pessoas físicas e jurídicas designadas como destinatários ou incluídas em cópia receberão uma cópia do processo em suas caixas de entrada, permitindo sua participação ativa.
    g. **Notificação por e-mail**: Todas as partes envolvidas, incluindo destinatários e aqueles que receberam o processo em cópia, deverão ser notificadas por e-mail, assegurando que estejam cientes do andamento do processo.
16. **Módulos de comunicação externa para interna**: Estes módulos deverão ter assuntos e prazos pré-cadastrados e poderão ser abertos por solicitantes/interessados através de um navegador web, presencialmente na instituição ou por servidores para suas próprias demandas como pessoa física. Os requisitos incluem:
    a. **Assunto e prazo pré-definidos**: O assunto e o prazo deverão ser configurados previamente, padronizando o processo e facilitando seu uso pela população.
    b. **Abertura de processos**: Os solicitantes/interessados poderão abrir processos via navegador web, presencialmente na instituição, ou por servidores quando estes estiverem tratando de suas próprias demandas pessoais.

c. **Departamento de destino**: O departamento de destino será previamente configurado, garantindo que a demanda seja direcionada ao setor correto desde o início.
d. **Interação dos departamentos**: Todos os departamentos configurados para receber a demanda deverão receber uma cópia do processo em suas caixas de entrada, permitindo que os servidores interajam diretamente no processo.
e. **Documentos obrigatórios**: Deverão ser configurados e validados documentos obrigatórios para garantir que o processo só seja aberto após o envio dos documentos necessários.
f. **Interação dos solicitantes/interessados**: O solicitante ou interessado receberá uma cópia do processo em sua caixa de entrada, permitindo sua participação ativa no acompanhamento e resolução.
g. **Notificação por e-mail**: Todas as partes envolvidas deverão ser notificadas por e-mail assim que o processo for aberto, garantindo que todos estejam cientes e possam acompanhar o andamento do processo.

17. **Criação automática de módulos e funcionalidades**: Ao criar um módulo, o sistema deverá automaticamente gerar todas as telas, formulários, listagens, filtros e funcionalidades mencionadas nos itens 6 a 15, sem necessidade de intervenção humana ou alterações no código ou infraestrutura do sistema. Essas funcionalidades deverão ser implementadas de forma automática e devem estar prontas para uso imediato após a criação do módulo, assegurando um sistema plenamente funcional e adaptável, sem necessidade de ajustes manuais. Isso inclui:
    a. Salvar o novo processo do módulo recém-criado no banco de dados.
    b. Criar automaticamente URLs e links para todos os elementos relacionados ao processo.
    c. Criar as páginas de listagens com suporte a full-text-search para categorias como processos em aberto, para assinar, com prazo, enviados, arquivados, favoritos e concluídos.
    d. Inserir automaticamente o novo módulo no menu principal, com a URL e o ícone escolhidos no momento do cadastro.
    e. Permitir a visualização de processos em departamentos subordinados nas listagens correspondentes.
    f. Criar páginas com formulários personalizados com validações específicas para cada tipo de comunicação.
    g. Configurar permissões para garantir que o módulo apareça no menu apenas para os usuários corretos.
    h. Configurar permissões para garantir que os formulários apareçam para a criação de novos processos apenas para os usuários corretos.
    i. Realizar upload de arquivos opcionais e obrigatórios com validações, quando o processo estiver associado a um assunto específico.
    j. Implementar campos de seleção de pessoas e departamentos com suporte a full-text-search.
    k. Disparo automático de notificações e e-mails conforme as configurações definidas no módulo.

Dos assuntos:

1. **Cadastro de assuntos:** O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos, que são serviços catalogados e oferecidos à população, servidores, outros órgãos ou à administração pública. Eles estarão vinculados a módulos, como os internos com assunto pré-definido e os externos voltados para a população e o público em geral.

2. **Criação de assunto**: O sistema deverá permitir a criação de um assunto associado a um módulo existente (desde que não possua processos ou já utilize assuntos). O processo de criação deverá incluir:
    a. Um campo aberto para o nome do assunto.
    b. Um campo de seleção para encontrar o departamento responsável.
    c. Um campo de seleção múltipla para os departamentos de redirecionamento automático.
    d. Um campo opcional para o prazo.
    e. Um campo opcional para orientações de preenchimento.
    f. Um campo opcional para um modelo de preenchimento.
    g. As orientações e o modelo deverão utilizar um editor de texto com funcionalidades para alterar o tamanho da fonte, alinhamento, negrito, sublinhado, itálico e criar listas.
3. **Listagem de assuntos**: O sistema deverá oferecer uma listagem com suporte a full-textsearch, permitindo a pesquisa por nome do módulo, nome do assunto, departamento responsável e departamentos redirecionados. A listagem deverá permitir a personalização das colunas exibidas.
4. **Visualização detalhada**: O sistema deverá oferecer uma página para a visualização detalhada do assunto cadastrado, com todas informações do mesmo e as datas de criação e última atualização.
5. **Edição de assunto**: O sistema deverá permitir a edição dos campos mencionados durante a criação, possibilitando alterações completas nos detalhes do assunto vinculado ao módulo.
6. **Associação de documentos obrigatórios**: O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os documentos obrigatórios vinculados a um assunto. A listagem deverá ter suporte a full-textsearch, permitindo a pesquisa por documentos vinculados. O sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de novos documentos obrigatórios ao assunto, garantindo flexibilidade no gerenciamento dos requisitos documentais.
7. **Listagem de assuntos nos formulários de processos**: Os assuntos cadastrados e vinculados a módulos deverão ser exibidos nos formulários de abertura de processos desses módulos, através de um campo de seleção de assunto com suporte a full-textsearch, facilitando a busca e seleção do assunto adequado.

Dos documentos obrigatórios:

1. **Documentos obrigatórios**: São anexos associados a um assunto, e, por consequência, a um módulo. Quando o usuário seleciona um assunto que tenha documentos obrigatórios vinculados, esses documentos deverão ser exigidos no formulário de abertura de processo. Não será possível abrir o processo sem fornecer todos os documentos obrigatórios.
2. **Listagem de documentos obrigatórios**: O sistema deverá oferecer uma listagem com suporte a full-textsearch, permitindo a pesquisa pelo nome do documento obrigatório. A listagem deverá permitir a personalização das colunas exibidas.
3. **Visualização detalhada**: O sistema deverá proporcionar uma página para visualizar detalhes sobre o documento obrigatório, exibindo informações como data de criação, última atualização e nome do documento.
4. **Edição de documentos obrigatórios**: O sistema deverá permitir a edição dos campos definidos na criação, permitindo alterações completas nos detalhes do documento obrigatório.
5. **Associação com assuntos**: O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os assuntos vinculados ao documento obrigatório. Essa listagem deverá ser full-textsearch, e o sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de novos assuntos ao documento obrigatório.

Dos processos:

1. **Acessibilidade dos processos:** Os processos só deverão ser acessíveis pelos servidores dos departamentos envolvidos e pelos solicitantes/interessados por meio de suas caixas de entrada. Novos departamentos e seus servidores poderão ser incluídos no processo através da tramitação, assim como novos solicitantes/interessados poderão ser adicionados, caso seja necessário.
2. **Visão cronológica dos eventos**: O processo deverá ter uma tela que apresenta uma visão cronológica dos eventos, permitindo que qualquer pessoa compreenda o andamento do processo de forma clara e ordenada. Cada evento deverá conter a data em que foi realizado.
3. **Numeração única**: Para cada módulo e processo, deverá ser gerada uma numeração única, garantindo a rastreabilidade e identificação adequada.
4. **Detalhamento do processo**: A visualização de um processo deverá exibir de forma clara o número do processo, o módulo, o assunto, o prazo (se houver), a data em que foi aberto, as informações sobre quem abriu (pessoa física, jurídica ou departamento), o destinatário (pessoa física, jurídica ou departamento), todos os departamentos e pessoas externas envolvidos, além da descrição fornecida pelo usuário que abriu o processo e uma lista de todos os documentos que foram anexados através de upload na abertura do mesmo.
5. **Rastreamento de leitura**: Sempre que o processo for acessado por qualquer parte envolvida, seja servidor ou solicitante/interessado, o sistema deverá registrar automaticamente a data e hora em que o acesso ocorreu. Essas informações deverão ser disponibilizadas para todas as partes envolvidas no processo, promovendo transparência e controle sobre quem acessou o conteúdo.
6. **Rastreamento de envio e leitura de e-mails**: Quando o processo envolver um solicitante/interessado, o sistema deverá enviar uma notificação por e-mail informando sobre a abertura do processo. Para os servidores dos departamentos envolvidos, o sistema deverá disponibilizar detalhes sobre o envio desse e-mail, confirmando se ele foi enviado e lido pelo solicitante/interessado, além do horário em que essas ações ocorreram. Caso o e-mail seja reaberto para leitura pelo solicitante/interessado, o sistema deverá registrar novamente essa ação, mantendo um histórico preciso de interações.
7. **Opções para servidores em processos**: Os servidores terão a capacidade de executar diversas ações em um processo, incluindo:
    a. **Assinatura digital**: Os servidores deverão poder assinar o processo de forma digital, através da escolha de um certificado válido. Essa ação deverá registrar um evento na ordem cronológica, deixando claro quem assinou o documento e quando a assinatura foi realizada.
    b. **Solicitar assinatura digital**: Os servidores deverão poder solicitar a assinatura digital de outro servidor ou parte interessada. Essa ação deverá ser notificada por e-mail e registrada como um evento na ordem cronológica, indicando claramente quem solicitou a assinatura e em qual documento. Caso a assinatura seja realizada, deverá seguir o padrão mencionado acima, registrando quem assinou o documento e quando a assinatura foi efetuada.
    c. **Imprimir o processo completo**: O sistema deverá permitir a impressão de todo o conteúdo do processo.
    d. **Imprimir a capa do processo**: O sistema deverá permitir a impressão apenas da capa do processo com as informações principais.
    e. **Adicionar aos favoritos**: Os servidores deverão poder marcar o processo como favorito para fácil acesso posterior.
    f. **Adicionar um solicitante/requerente**: Os servidores deverão poder incluir um novo solicitante/requerente no processo, caso necessário para atender às demandas da administração.

8. **Acesso e controle de processos por departamentos**: Todos os departamentos envolvidos em um processo terão uma cópia do processo e sempre terão acesso a ele, mesmo após o processo ser arquivado. Cada departamento terá o controle do status de seus processos, podendo decidir quando arquivá-los. As ações de concluir/finalizar ou reabrir um processo deverão afetar todos os departamentos e solicitantes/requerentes envolvidos no processo.

Do trâmite de processos:

1. **Trâmite de processos:** O trâmite de processos deverá gerar uma visão cronológica dos eventos ocorridos, com cada evento apresentando suas características, data e horário. Os eventos incluirão respostas, encaminhamentos, notas internas, arquivamento temporário por departamentos envolvidos, arquivamento definitivo por departamentos envolvidos, conclusão/fechamento de um processo e a reabertura de um processo.
2. **Rastreamento de leitura**: O sistema deverá registrar automaticamente a data e hora em que qualquer parte envolvida (servidor ou solicitante/interessado) acessou o processo. Essa ação deverá gerar um registro de visualização nas respostas, encaminhamentos, notas internas e no documento de abertura. Essas informações deverão estar disponíveis para todas as partes envolvidas no processo, promovendo transparência e controle sobre quem acessou o conteúdo.
3. **Rastreamento de envio e leitura de e-mails**: Quando o processo envolver um solicitante/interessado, o sistema deverá enviar uma notificação por e-mail informando sobre uma nova resposta ou encaminhamento inserido por um servidor. O sistema deverá registrar se o e-mail foi enviado e lido pelo solicitante/interessado, juntamente com o horário dessas ações. Se o e-mail for reaberto, o sistema deverá registrar novamente essa ação.
4. **Ações dos servidores**: Os servidores deverão poder inserir respostas, encaminhamentos ou notas internas enquanto o processo estiver em aberto. O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente e permitir a formatação de texto e anexos conforme necessário para cada tipo de ação.
    a. **Respostas**:
        i. O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.
        ii. O sistema deverá exibir uma lista de todos os departamentos envolvidos e solicitantes/interessados como possíveis destinatários.
        iii. Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.
        iv. O sistema deverá oferecer a possibilidade de enviar cópias da resposta para outros departamentos.
        v. O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.
        vi. Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.
    b. **Encaminhamentos**:
        i. O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.
        ii. O sistema deverá exibir uma lista com todos os departamentos da instituição como possíveis destinatários.

iii. Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.
iv. O sistema deverá oferecer a possibilidade de enviar cópias do encaminhamento para outros departamentos.
v. O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.
vi. Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.

c. Notas Internas:

i. O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.
ii. O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.
iii. Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.

5. **Ações dos solicitantes/interessados**: Os solicitantes/interessados deverão poder inserir apenas respostas enquanto o processo estiver em aberto. O sistema deverá configurar automaticamente o solicitante/interessado como remetente e permitir a formatação de texto e anexos conforme necessário.
   a. Respostas:
      i. O sistema deverá configurar automaticamente o solicitante/interessado como remetente.
      ii. O sistema deverá exibir uma lista de todos os departamentos envolvidos como possíveis destinatários.
      iii. Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.
      iv. O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.
      v. Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.
6. **Detalhamento de uma resposta**: A visualização de uma resposta deverá exibir de forma clara para todos os envolvidos o número do despacho, a data em que foi aberta, as informações sobre quem enviou (pessoa física, jurídica ou departamento), o destinatário (pessoa física, jurídica ou departamento), os departamentos copiados, além da descrição fornecida pelo usuário que criou a resposta e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
7. **Detalhamento de um encaminhamento**: A visualização de um encaminhamento deverá exibir de forma clara para todos os envolvidos o número do despacho, a data em que foi aberto, as informações sobre quem enviou (departamento), o destinatário (departamento), além da descrição fornecida pelo usuário que criou o encaminhamento e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
8. **Detalhamento de uma nota interna**: A visualização de uma nota interna deverá exibir de forma clara apenas para os servidores e não será visível para solicitantes ou interessados (quando houver). As informações exibidas deverão incluir a data em que a nota foi aberta, as informações sobre o departamento que enviou, a descrição fornecida pelo usuário que criou a nota interna, e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
9. **Opções para servidores em respostas e encaminhamentos**: Os servidores deverão ter a capacidade de executar as seguintes ações:
   a. **Assinatura digital**: Os servidores deverão poder assinar uma resposta ou encaminhamento de forma digital, através da escolha de um certificado válido. Essa ação deverá registrar um evento na ordem cronológica, deixando claro quem assinou o documento e quando a assinatura foi realizada.

b. **Solicitar assinatura digital**: Os servidores deverão poder solicitar a assinatura digital de outro servidor ou parte interessada. Essa ação deverá ser notificada por e-mail e registrada como um evento na ordem cronológica, indicando claramente quem solicitou a assinatura e em qual resposta ou encaminhamento. Caso a assinatura seja realizada, deverá seguir o padrão mencionado, registrando quem assinou a resposta ou encaminhamento e quando a assinatura foi efetuada.

10. **Numeração Sequencial de Despachos**: O sistema deverá gerar um número sequencial único para cada resposta ou encaminhamento, garantindo que cada despacho seja identificado de forma clara e única dentro de seu respectivo processo. Isso permitirá uma fácil referência e rastreamento de cada despacho.
11. **Arquivamento temporário**: Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder arquivar temporariamente um processo nos seus respectivos departamentos, movendo-o para a caixa de processos arquivados. Sempre que o processo receber uma nova resposta, encaminhamento ou nota interna, ele deverá ser desarquivado automaticamente e retornado para a caixa de processos em aberto do departamento.
12. **Arquivamento definitivo**: Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder arquivar definitivamente um processo, movendo-o para a caixa de processos arquivados. Mesmo que o processo receba uma nova resposta, encaminhamento ou nota interna, ele não será desarquivado, exceto se essas ações forem direcionadas diretamente ao departamento que realizou o arquivamento. Nesses casos, o processo será desarquivado e movido para a caixa de processos em aberto do departamento responsável pelo arquivamento.
13. **Conclusão/Finalização de processos**: Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder concluir ou finalizar um processo, encerrando qualquer possibilidade de interação e movendo-o para a caixa de processos arquivados. O processo será fechado para novas respostas, encaminhamentos ou notas internas, tanto por servidores quanto por solicitantes/interessados, se houver. Essa ação deverá arquivar automaticamente o processo no departamento responsável e, se houver solicitantes/interessados envolvidos, mover o processo para a caixa de processos concluídos.
14. **Reabertura de processos**: Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder reabrir um processo, permitindo novamente a interação com respostas, encaminhamentos e notas internas por parte dos servidores e respostas por parte dos solicitantes/interessados, se houver. Essa ação deverá desarquivar automaticamente o processo no departamento responsável, movendo-o para a caixa de processos abertos e, simultaneamente, movê-lo para a caixa de entrada do solicitante/interessado.
15. **Registro de ações**: Todas as ações de arquivamento temporário, arquivamento definitivo, conclusão/finalização e reabertura deverão gerar um evento na linha do tempo do processo, detalhando quem executou a ação, de qual departamento, qual foi a ação realizada e o horário em que ocorreu.

Da assinatura digital

1. **Assinatura digital**:O sistema deverá permitir que os usuários assinem digitalmente documentos e despachos, escolhendo entre um certificado ICP-Brasi A1I ou um certificado próprio gerado pelo sistema para cada usuário.
2. **Padrões de assinatura**: O sistema deverá utilizar o padrão **PAdES (PDF AdvancedElectronic Signature)** no nível **B-T (Baseline-T)**, conforme as especificações da **ISO 32000-2**. O nível **B-T** inclui a assinatura digital e um carimbo de tempo (timestamp), garantindo que a assinatura possa ser validada por longos períodos, mesmo após a expiração do certificado digital. A norma **ISO 32000-2** define o formato PDF 2.0, que incorpora os requisitos avançados de segurança e integridade para documentos assinados

eletronicamente. Esses padrões asseguram que a assinatura digital esteja em conformidade com os requisitos internacionais de segurança, autenticidade e integridade, tornando as assinaturas reconhecíveis e verificáveis em qualquer sistema compatível, como o Adobe Acrobat Reader e outras ferramentas que suportam assinaturas digitais avançadas.

3. **Carimbo de tempo (ACT)**: O sistema deverá utilizar um carimbo de tempo fornecido por uma **Autoridade Certificadora do Tempo (ACT)**, garantindo que o horário em que o documento foi assinado seja registrado de maneira confiável e auditável. A inclusão do carimbo de tempo permitirá a **LTV (LongTermValidation)**, assegurando a validade da assinatura digital a longo prazo, mesmo após o vencimento dos certificados envolvidos.
4. **Assinaturas múltiplas**: O sistema deverá permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento, possibilitando que várias partes envolvidas no processo possam assinar o documento de forma independente, mantendo o registro cronológico de cada assinatura.
5. **Validação do certificado**: O sistema deverá validar o certificado digital utilizado antes de realizar a assinatura, alertando o usuário e bloqueando a assinatura em caso de vencimento. Para os certificados gerados pelo sistema, a renovação deverá ser automática, com um prazo máximo de validade de 2 anos.
6. **Assinatura de anexos**: Se houver anexos no processo ou despachos que serão assinados, eles deverão ser incluídos na assinatura digital. No caso de imagens nos formatos PNG**,** JPEGouJPG, elas deverão ser convertidas para PDF antes de serem assinadas, garantindo consistência no formato.
7. **Geração de documentos assinados:** Para cada assinatura realizada, o sistema deverá gerar um documento contendo um manifesto. Esse documento incluirá uma página adicional que detalha todas as informações da assinatura digital, como dados do assinante, data e hora da assinatura, e instruções sobre como validá-la, além de links relevantes para essa verificação. Informações sobre como validar a assinatura digital devem estar presentes em todas as páginas do documento.
8. **Identidade visual**: Todos os documentos assinados deverão conter a identidade visual da instituição, mantendo a consistência e autenticidade nas comunicações e arquivos oficiais.
9. **Assinatura em lote**: O sistema deverá permitir que os usuários realizem assinaturas em lote, possibilitando a assinatura de múltiplos documentos ou despachos de uma só vez. Antes de iniciar o processo de assinatura em lote, o sistema deverá solicitar ao usuário que escolha o tipo de certificado digital a ser utilizado, podendo optar entre um certificado ICP-Brasil ou um certificado gerado pelo sistema.
10. **Assinatura automática de documentos**: Todos os documentos gerados pelo sistema deverão ser automaticamente assinados, garantindo proteção contra fraude. Além dos casos em que os usuários assinam documentos com seus próprios certificados, outros documentos, como PDFs gerados de um processo completo, deverão ser assinados por um certificado institucional gerado pelo sistema. Essa assinatura seguirá os padrões descritos anteriormente, incluindo **PAdES: B-T**, **ISO-32000-2** e **Autoridade Certificadora do Tempo (ACT)** garantindo que qualquer alteração feita no documento após a assinatura seja detectada por sistemas compatíveis, alertando o usuário de que o documento foi modificado e invalidando sua autenticidade. Dessa forma, o sistema assegurará a integridade e confiabilidade de todos os documentos digitais emitidos.

Das notificações:

1. **Ícone de notificações**: O sistema deverá exibir um ícone em todas as telas, indicando o número de notificações não lidas. Este número deverá ser atualizado em tempo real, sem a necessidade de atualizar a página, sempre que uma nova notificação for disparada por qualquer alteração no sistema.

2. **Lista de notificações**: Ao clicar no ícone de notificações, o sistema deverá exibir uma lista das últimas notificações recebidas. Cada notificação deverá ser clicável, redirecionando o usuário diretamente para o processo ou despacho associado.
3. **Página de notificações**: O sistema deverá oferecer uma página dedicada onde os usuários poderão visualizar todas as notificações recebidas, categorizadas por "lidas" e "não lidas", permitindo um controle completo sobre o que já foi visualizado.
4. **Preferências de notificação:** O sistema deverá permitir que os usuários configurem suas preferências de notificações por e-mail, escolhendo se desejam ou não receber essas notificações. Essa configuração deverá ser personalizável na área de perfil do usuário, garantindo flexibilidade no recebimento de notificações.

Das páginas públicas:

1. **Página de login**: O sistema deverá oferecer uma página de login unificada para servidores e solicitantes/interessados, permitindo que ambos acessem a área interna do sistema com base em suas credenciais.
2. **Cadastro e recuperação de senha**: O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica se cadastre no sistema por meio de uma página pública, além de oferecer uma funcionalidade de recuperação de senha para usuários cadastrados.
3. **Página pública da instituição**: O sistema deverá fornecer uma página pública com todas as informações relevantes sobre a instituição, como nome, CNPJ, endereço, telefone de contato e logotipo.
4. **Página de módulos públicos**: O sistema deverá conter uma página pública listando todos os módulos públicos, oferecendo informações detalhadas sobre os mesmos.
5. **Organograma**: O sistema deverá incluir uma página pública que exiba o organograma da instituição, com a opção de expandir e retrair os itens para facilitar a navegação e visualização dos departamentos.
6. **Gráficos e estatísticas**: O sistema deverá fornecer uma página pública com gráficos e estatísticas sobre os módulos públicos, exibindo dados como quantidade de processos abertos, concluídos e em andamento.

Validação de assinaturas digitais: O sistema deverá disponibilizar uma página pública onde os usuários possam fazer upload de documentos PDF para validar assinaturas digitais. O sistema deverá informar se o documento foi assinado, por quem e quando, além de verificar a validade da assinatura. Caso o documento tenha sido alterado, o sistema deverá notificar o usuário sobre a inconsistência.

Folha de pagamento- setor pessoal

O sistema de gestão de pessoal deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

- Possuir um cadastro único e completo de funcionários (efetivos, comissionados, contratados e outros)
- Controle de ponto eletrônico por meio de integração com sistemas de gestão de ponto
- Gestão de frequência, férias, licenças e afastamentos
- Folha de pagamento e geração de encargos (INSS, FGTS, IRRF, etc)
- Integração com e-Social e sistemas do TCE e/ou TCU
- Emissão de contracheques, informes de rendimentos e demais relatórios
- Acompanhamento de progressões e promoções
- Portal do servidor com acesso individualizado (com possibilidade de emissão de contracheque, ficha financeira e informe de rendimentos)
- Possibilidade de hospedagem/acesso em nuvem ou na infraestrutura do cliente
- Acesso com autenticação segura
- Backup e proteção de dados
- Deve possuir gestão de nível de acesso de funcionários
- Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário

- Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação
- Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários
- Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas
- Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão e permitir integração com sistemas de gestão de consignados de terceiros
- Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
    - Tempo para a aquisição de quinquênio
    - Tempo para a aquisição de adicional
    - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
- Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que não tenha o nível mínimo exigido
- Permitir informar a quantidade de vagas máxima exigida para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que extrapole este limite
- Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor
- Emitir relatórios com resumo das folhas por unidade de trabalho e, resumo consolidado das folhas por mês de referência
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor em um período determinado pelo usuário, gerando uma ficha financeira
- Possibilitar a importação de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais ou tempo determinado
- Permitir o lançamento de eventos em folhas complementares, independente da folha mensal
- Permitir considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos, independentemente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31)
- Possibilitar alimentação de sistemas governamentais, tais como: Manad (Receita Federal); Siprev (Ministério da Previdência)
- Possibilitar gestão de controle de crédito em conta com os seguintes bancos: Banco Brasil, Itaú, Bradesco, CEF, Sicred, BRB, Santander
- Permitir formas de cálculo personalizadas de acordo com regras solicitadas
- Possuir relatório de comparativo mensal de folha de pagamento com indicativo percentual
- Possuir integração com Microsoft Word para geração em massa de contratos de trabalho e portarias
- Possibilitar integração com sistema de gestão contábil para empenhamento automatizado
- Possibilitar importação em lote de dados de lançamentos de rubricas a fim de automatizar o lançamento manual e individualizado
- Possibilitar atualização automatizada de tabelas e índices tais como IRRF, INSS, Salário-Família, etc
- Possibilitar integração com empresas de gestão de previdência complementar
- Possibilitar realização de desligamento em lote
  Possibilidade Integração Sistema de Controle da Tesouraria

2-

SISTEMA DE TESOURARIA - Emissão de cheque, cadastro e conta bancária: geração de remessas para bancos; gerencia e controle especifico de cada conta alinhando a relatórios, extratos e conciliando arquivos externos para remessa de banco.

Sistema de Controle Tributário

TRIBUTOS

Locação De Sistema De Tributos –Locação de sistema de Tributos - controle dos seguintes itens: IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Cadastro Mercantil, ISSQN, Fiscalização de empresas, Nota Fiscal avulsa e on-line(Eletrônica). Gerencia diversos tipos de alvarás e certidões; Possibilitar emissão de DAM's de qualquer receita; Contar com diversos relatórios gerenciais; Permite consulta direta à receita federal a fim de obter dados da empresa e atividades conforme o CNAE e CNPJ fornecidos; Conta com sistema de backup de segurança automático, agendado ou manual, ou backup on-line nas nuvens; Permitir emissão de guias de IPTU, Dívida ativa de IPTU e Certidões web através da integração com o portal do contribuinte; Facilita o envio de guias de IPTU por e-mail; Possui relatórios gerenciais e administrativos; Integração bancária para geração de boletos com pagamentos via código de barras ou PIX, com baixas de recebimentos através de arquivos de retorno bancário de qualquer correspondente bancário; Controle de acesso de usuários por perfil; Monitora a atividade do usuário pelo modulo de Auditoria. Integração software e-Nota Fiscal Eletrônica. Gerenciar alvarás e certidões; Possibilitar emissão de DAM's de qualquer receita; Contacom relatórios gerenciais; Permitir consulta direta à receita federal a fim de obter dados da empresa e atividades conforme o CNAE e CNPJ fornecidos; Conta com sistema de backup de segurança automático, agendado ou manual, ou backup on-line nas nuvens.

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS.

1. Objeto

Contratação de um sistema informatizado (software) para gestão de licitações e contratos administrativos, destinado ao uso do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, que atenda plenamente à Lei Federal nº 14.133/2021, seus regulamentos e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, possibilitando a condução de processos licitatórios em todas as modalidades previstas.

2. Justificativa

A contratação de um sistema de licitações e contratos se fundamenta na necessidade de assegurar a eficiência, legalidade e transparência dos processos administrativos, alinhando-os à legislação vigente e aprimorando a gestão pública por meio da digitalização e automação das etapas do processo licitatório.

3. Especificações Técnicas e Requisitos Mínimos

3.1 Funcionalidades Gerais

- Interface amigável e intuitiva, acessível por dispositivo tipo desktop.
- Atualizações automáticas e simultâneas com as alterações legislativas aplicáveis à Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, incluindo normativas estadual do Tribunais de Contas dos Estados Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte.
- Compatibilidade com bancos de dados SQL, com opções de instalação em servidor local, conforme política de segurança da informação do órgão.
- Emissão de documentos e elementos previstos nas normas aplicativas, em todas as fases da licitação, com opções para personalização de textos e inserção de brasões oficiais.

3.2 Requisitos de Funcionalidades Específicas

- Modalidades de Licitação: Compatível com todas as modalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, e outras, bem como com os procedimentos auxiliares de contratação direta, de modo eletrônico e presencial.
- Acompanhamento e Relatórios: Geração de listas e relatórios de acompanhamento de processos licitatórios em andamento, finalizados e com contratos a vencer, com possibilidade de filtragem e exportação de dados para controle e auditoria.

- Integrações:

- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Integração nativa para envio e atualização automática de dados.
- Portal de Transparência Municipal: Integração com o portal da transparência do município, facilitando o cumprimento dos requisitos de publicidade e acesso à informação.
- Plataformas de Licitações Eletrônicas: Compatível com integração em plataformas como Bolsa de Licitações , Banco Nacional de Compras (BNC), Portal de Compras Públicas, BR Conectado e outras plataformas utilizadas pelo município realizador do certame.

3.3 Requisitos para o Agente de Contratação

- Planejamento de Processos: Módulo para planejamento, cronogramas, criação de termos de referência e editais, além de geração automática de documentos.
- Análise e Gerenciamento de Participantes: Ferramentas para o registro, acompanhamento e análise de documentação dos participantes, incluindo notificações de alterações, impugnações e recursos.
- Emissão de Relatórios e Documentos: Possibilidade de emitir relatórios e pareceres em cada fase, (Opcional: com assinatura digital compatível com ICP-Brasil).

3.4 Requisitos para o Pregoeiro

- Gerenciamento de Pregão Eletrônico: Interface de condução de pregões com atualização em tempo real de lances e propostas, emissão de atas e outros documentos necessários.
- Documentação e Habilitação: Ferramentas para análise de propostas e documentos de habilitação, com importação de arquivo planilha/proposta de preços, armazenamento e controle de acesso seguro para dados.

3.5 Requisitos de Segurança e Conformidade

- Controle de Acesso: Autenticação e configuração dos perfis de usuários diferenciados.
- Criptografia de Dados: Criptografia para documentos confidenciais, com políticas de backup e recuperação.

4. Critérios de Aceitação

- Avaliação da conformidade com as especificações e testes de integração com sistemas externos e o PNCP.
- Testes de funcionalidade, segurança e adequação às normas.

5. Serviços Complementares

5.1 Instalação

O fornecedor deverá realizar a instalação do sistema, adequando-o aos requisitos de segurança e infraestrutura do órgão.

5.2 Treinamento

Fornecimento de treinamento inicial para todos os usuários, com materiais de apoio e apostilas, contemplando as funções e procedimentos operacionais do sistema.

5.3 Suporte Operacional e Canal de Chamados

- Suporte Técnico: Atendimento horário comercial (8hs/5dias/Semana) para resolução de problemas operacionais e dúvidas.
- Canal de Chamado Eletrônico (Ticket): Disponibilização de um canal de chamado eletrônico 24/7, com sistema de tickets para registro, acompanhamento e resolução de demandas de suporte técnico.

6. Vigência do Contrato e Garantias

- O contrato deverá cobrir o período mínimo de 12 meses, com renovação automática, incluindo suporte para atualizações e manutenções conforme novas legislações e normativas.

02 - Locação de sistema de Controle de ALMOXARIFADO

Estoque -Sistema de Estoque - controlar desde a entrada e saída de produtos, à necessidade de reposição – estoque mínimo – identificando as unidades que tanto consumiram como as que precisam de sua reposição. Dando assim, uma posição de cada produto em relação ao seu fornecedor, quantidade, necessidade, etc. - Possibilidade de integração sistema de licitação.

03 -Software Controle de Bens Patrimoniais – Doações

Software de Patrimônio (Patrimônio)

O sistema de controle de controle patrimonial deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

- Permitir Cadastro de Bens Móveis e ImóveisCadastro completo de bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão ou entidade.
- Permitir a inclusão de informações como: número do patrimônio/tombo, descrição, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização atual, setor responsável, responsável pelo bem, entre outros.
- Classificação dos bens por natureza, tipo e categoria.

- Permitir a inclusão de documentos e imagens dos bens.
- Permitir o controle de movimentação de bens
- Ter a funcionalidade para realizar movimentações internas de bens entre setores, unidades, prédios ou responsáveis.
- Ter registro histórico de todas as movimentações com data, origem, destino e justificativa.
- Geração de termos de movimentação e responsabilidade.
- Ter o controle de baixa patrimonial com registro de motivo (extravio, doação, descarte, etc.).
- Permitir a emissão de relatórios

- Geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por tipo de bem, localização, situação, responsável, setor, data de movimentação, entre outros.
- Relatórios mínimos exigidos:

    1. Inventário geral e por setor;
    2. Movimentações realizadas em período definido;
    3. Bens por responsável;
    4. Bens baixados;
    5. Termos de responsabilidade;
    6. Relação de bens por tipo, categoria ou localização.

- Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.
- Permitir a criação de usuário
- Ter suporte a criação e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, promovendo segurança e controle sobre as operações realizadas no sistema.
- Possuir backup de dados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO II - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO - de não empregar menor

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.
O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente; em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO - que a proposta compreende a integralidade dos custos

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.
O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que sua proposta econômica compreende 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 entrega das propostas.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 261105PE00021

CONTRATO Nº: ..../...-SDC

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI E ....., PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Araçagi - Avenida Olívio Maroja, 278 - Bela Vista - Araçagi - PB, CNPJ nº 08.778.029/0001-00, neste ato representada pela Prefeita Josilda Macena Benicio Leite, Brasileira, Casada, Professora, residente e domiciliada na Sitio Canafistula, S/N - Zona Rural - Araçagi - PB, CPF nº 928.160.104-49, Carteira de Identidade nº 1660921 SSP/PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ...., ... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ...., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:
Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00021/2026, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:
O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada ..., tem por objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública para ser utilizados nas Secretárias e Prefeitura Municipal de Araçagi–PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00021/2026 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:
O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R$ ... (...).
Representado por: ... x R$ ... .

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:
Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/11/2026.
Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.
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 então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.
O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:
As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

Recursos não Vinculados de Impostos: Unidade Orçamentária: 20.300 Secretaria de Administração
Ação: 04.122.0002.2004 Coordenação das Atividades da Secretaria de Planejamento
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001000 Recursos Livres (Ordinário)
Ficha: 000041
Unidade Orçamentária: 20.400 Secretaria de Finanças
Ação: 04.123.0002.2005 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001000 Recursos Livres (Ordinário)
Ficha: 000063
Unidade Orçamentária: 21.400 Fundo Municipal de Saúde
Ação: 10.301.0017.2050 Coordenação e Manutenção dos Serviços Públicos de Saúde FMS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos Saúde
Ficha: 000597

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:
O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Mensalmente, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:
Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:
a - Início: Imediato;
b - Conclusão: 12 (doze) meses.
A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;
c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;
e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:
a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
h - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:
Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.
Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite

fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:
Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.
Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contatado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:
O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:
Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: EM = N × VP × I, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX ÷ 100) ÷ 365, sendo TX = percentual do IPCA–IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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 então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:
a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Guarabira.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Araçagi - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

_____

PELO CONTRATANTE

_____
.....

PELO CONTRATADO

_____
.....

ANEXO V - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.
O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.0 - DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo.
O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que inexiste até a presente data fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

3.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.
O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Araçagi, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

4.0 - DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado.
O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

5.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade.
O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas.

6.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.
O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.