

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026

**(Ampla Concorrência)**

A **FUNDAÇÃO UNIRG**, torna público que se encontra aberto nesta instituição licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICO**, **Processo Administrativo Eletrônico n° 1371/2026** que será regida pela Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, Resolução TCE/TO n° 181/2015, Decreto Municipal n° 0405 de 29 de março de 2023, e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

### **Horário e Local para abertura da Licitação**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - N° 007/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° 1371/2026**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**ORÇAMENTO NÃO SIGILOSO**

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 28/05/2026 às 08:50h (Horário de Brasília)**

**ABERTURA DA SESSÃO: 28/05/2026 às 09:00h (Horário de Brasília)**

**LOCAL: Aplicativo no website: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**Observação:** Não havendo expediente na Fundação UNIRG ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data definida, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação em contrário.

**Observação 2:** Alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

**Observação 3:** A prática injustificada de atos tipificados no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 tais como não manter a proposta e/ou deixar de enviar documentação exigida, sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante a sanções, apuradas em regular processo administrativo.

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência deste Edital.

**1.2.** A descrição detalhada do (s) item (ns) consta(m) no Termo de Referência deste Edital, tendo as Licitantes interessadas em participar desta Licitação, que analisá-los cuidadosamente, pois

que, em caso de divergência entre o mesmo e a especificação divulgada pelo site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), prevalecerá à descrição do Termo de Referência para efetivação da contratação.

**1.3. Não será permitido Propostas com quantitativos menores do que o previsto no Termo de Referência.**

**1.4.** O objeto deverá atender, no que couber, às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, ANVISA, legislações específicas, etc, atentando-se a Proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei n° 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**1.5.** É vedada à subcontratação do objeto deste Edital, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos, e esteja devidamente cadastrada no Portal de Compras Públicas([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

**2.2.** É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma proponente no mesmo item.

**2.3.** 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 ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.4. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:**

**2.4.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s).

**2.4.2.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

**2.4.3.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

**2.4.3.1.** A participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial, somente será permitida se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

**2.4.4.** Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (art. 9º, §§ 1º e 2º da Lei 14.133/2021).

**2.4.4.1.** As vedações de que trata o subitem anterior estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.4.5.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

**2.4.5.1.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem o item anterior poderão participar no apoio das atividades de

planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.4.5.2.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.4.6.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

**2.4.7.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta nos termos do artigo 156, III, §4º e artigo 156, IV, §5º da Lei n° 14.133, de 2021.

**2.4.7.1.** O impedimento de que trata o subitem anterior será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

**2.4.8.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**2.4.9.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, quando comprovado que a participação simultânea no certame tenha por finalidade ou efeito a frustração do caráter competitivo da licitação ou a simulação de competição, inclusive por meio de combinação de propostas ou de lances.

**3.4.9.1.** A configuração da situação descrita no item anterior dependerá de análise concreta da Administração, com base em vínculos societários, similaridade de atuação no mercado, padrões de lances e demais elementos de prova que indiquem atuação coordenada para restrição à competitividade.

**2.4.10.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**2.4.11.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio conforme justificativa contida no Termo de Referência (conforme justificativa contida no Termo de Referência).

**2.4.12.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

**2.4.13.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei n° 14.133/2021](#).

**2.4.14.** Profissionais organizados sob a forma de cooperativa, que não cumpram as condições deste edital.

**2.4.15.** Pessoas físicas, conforme justificativa contida no Termo de Referência.

**2.4.16.** Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. A não observância das vedações contidas neste item é de inteira responsabilidade da licitante que,

pelo descumprimento, se sujeita à pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## **2.5. DA JUSTIFICATIVA DE NÃO APLICAÇÃO DE COTAS / NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**2.5.1.** Nos termos do art. 47 e art. 48 da Lei nº 14.133/2021, bem como em observância ao princípio da eficiência, registra-se que a presente contratação não comporta divisão em cotas ou parcelamento do objeto, devendo ser realizada em lote único.

**2.5.2.** A solução pretendida consiste na contratação de sistema integrado de gestão acadêmica, cuja natureza tecnológica exige funcionamento conjunto entre os módulos acadêmico, financeiro, secretaria digital, protocolos administrativos e portais de acesso de alunos, professores e servidores.

**2.5.3.** A divisão do objeto entre diferentes fornecedores comprometeria a padronização tecnológica, a integridade e a segurança do banco de dados institucional, além de gerar riscos operacionais causados por incompatibilidade entre sistemas, falhas de comunicação entre módulos e dúvidas quanto à responsabilidade técnica em casos de erros, indisponibilidade ou perda de informações.

**2.5.4.** Além disso, o parcelamento aumentaria os custos administrativos e contratuais, com necessidade de várias integrações, manutenções separadas, suporte por diferentes empresas e fiscalização mais complexa, afastando a economia buscada pela Administração.

**2.5.5.** Dessa forma, fica tecnicamente demonstrado que o parcelamento do objeto não é viável nem vantajoso ao interesse público, motivo pelo qual a licitação deverá ocorrer em lote único, sem reserva de cotas, por se tratar de solução indivisível do ponto de vista técnico e operacional, medida necessária para garantir a continuidade, eficiência e confiabilidade dos serviços prestados à Universidade de Gurupi – UnirG.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, por meio do endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**3.2.** As licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.3.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Fundação UNIRG e ao **Portal de Compras Públicas** qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal da licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.4.** O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Fundação e do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** 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.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

**4.1.** Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá impugnar o Ato Convocatório e/ou apresentar pedido de esclarecimento, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente.

**4.2.** Os pedidos de impugnação e de esclarecimentos deverão ser realizados exclusivamente na forma eletrônica, conforme determina a Lei, através do site provedor do sistema, **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

**4.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**4.4.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, na forma do art. 55, §1º da Lei 14.133/2021.

**4.5.** Caberá à pregoeira receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais e auxílio dos responsáveis pela elaboração desses documentos.

**4.6.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**4.7.** As respostas aos pedidos de impugnação e de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

#### **5. DAS DEFINIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONFERIDO ÀS ME/EPP/EQUIPARADAS**

**5.1.** Considera-se como “equiparadas” às micro e pequenas empresas: o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, **observadas as condições de participação estabelecidas neste edital.**

**5.2.** A obtenção de benefícios a que se refere os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

#### **6. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**6.1. Da Apresentação da proposta de preços e dos documentos de Habilitação.**

**6.1.1. Os documentos relativos à Habilitação deverão ser enviados/anexados ao portal juntamente com a PROPOSTA INICIAL, ou seja, no mesmo momento.**

**6.1.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

**6.1.3.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema que:

**a)** 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;

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

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

**d)** 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;

**e)** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

**f)** O fornecedor 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 artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

**h)** Cumpre ao que determina a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709, de 14 de agosto de 2.018, que versa sobre o correto tratamento conferido aos dados pessoais de terceiros, pessoas naturais ou jurídicas, tanto em meio físico quanto em meio digital, conforme art. 1º da Lei 13.709/2018”.

**6.1.4.** A falsidade das declarações de que trata o item anterior sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**6.1.5.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**6.1.6.** Serão consideradas inválidas propostas e/ou documentos de habilitação apresentados por quaisquer outros meios.

**6.1.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**6.1.7.1.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas) horas**, contadas da convocação registrada no sistema, sob pena de inabilitação.

**6.1.7.2.** O prazo poderá ser prorrogado pela pregoeira, mediante solicitação justificada da licitante, formulada dentro do prazo inicialmente concedido, desde que a prorrogação não comprometa a celeridade do procedimento, decisão esta que será registrada em ata.

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

**6.1.8.1.** Caberá à licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.1.9.** Nos preços ofertados mediante o cadastro da proposta, no sistema eletrônico, serão considerados obrigatoriamente:

- a) Preço unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;
- b) Marca, modelo, fabricante (no que couber);
- c) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão deste pregão eletrônico;
- d) Caso a licitante não tenha colocado em sua Proposta de Preços o prazo de validade da mesma, será considerado como tal 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão deste pregão eletrônico.
- e) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**6.1.9.1.** O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**6.1.9.2.** A apresentação da proposta por parte da licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com o disposto neste edital e seus anexos.

**6.1.9.3.** Nos preços ofertados pela licitante no cadastro de sua proposta no sistema já deverão estar inclusas todas as despesas que possam influenciar nos custos, tais como: despesas de custo com transporte, seguro, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, bem como todos os ônus diretos.

**6.1.9.4.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**6.1.10.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

## **6.2. Da abertura da Sessão e do Critério julgamento das propostas de preços**

**6.2.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horários previstos no preâmbulo deste edital.

**6.2.2.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas se está em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e neste instrumento convocatório, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei n° 14.133/2021.

**6.2.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.2.** A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

**6.2.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.4.** A pregoeira efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.2.5.** A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido neste Edital.

## **6.3. Dos Lances**

**6.3.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.3.2.** A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo **o intervalo mínimo de diferença de R\$ 10,00 (dez reais)**, o qual incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

**6.3.4.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**6.3.5.** Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com o ICMS, taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Fundação UNIRG/Universidade de Gurupi - UnirG.

#### **6.4. Do modo de disputa**

**6.4.1.** Será adotado para o envio de lances na licitação o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.4.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**6.4.3.** 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.4.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**6.4.5.** Definida a melhor proposta, após o encerramento da etapa de lances e de negociação, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, mediante justificativa.

**6.4.6.** Após o reinício previsto no item supra, as licitantes com posições posteriores ao primeiro classificado serão convocadas para apresentar lances intermediários, observado como limite o valor da melhor proposta.

**6.4.7.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

#### **6.5. Da Desconexão do Sistema na Etapa de Lances**

**6.5.1.** No caso de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retomando a pregoeira quando possível sua atuação na sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.5.2.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente **decorridas 24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico **portaldecompraspublicas.com.br**.

## 6.6. Do Critério de Desempate

**6.6.1.** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, caso esta seja empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n° 8.538, de 2015.

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

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

**6.6.4.** 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 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.6.5.** O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.6.1. não será aplicado às licitações de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos da legislação em vigor, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

**6.6.6.** A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.6.1 se, no ano-calendário de realização da licitação, tiver receita bruta total superior à limite máximo admitido para o enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar n° 123, de 2006, e na legislação tributária aplicável, observado o disposto nos §§ 2° e 3° do art. 4° da Lei n° 14.133, de 2021.

**6.6.7.** A verificação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte será realizada com base nas informações constantes do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, da certidão simplificada da Junta Comercial e/ou de outros documentos oficiais, bem como nas declarações prestadas pela própria licitante, sob as penas da lei.

**6.6.8.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.6.9.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n° 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) 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 nesta Lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- e) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I. Empresas brasileiras;
- II. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- III. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n° 12.187,

de 29 de dezembro de 2009;

**IV.** Empresas estabelecidas no Estado do Tocantins, na forma da legislação específica aplicável.

**6.6.10.** Persistindo o empate, após esgotados os critérios estabelecidos no subitem anterior, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

### **6.7. Da Negociação**

**6.7.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**6.7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.7.3.** O prazo para negociação será definido pela Pregoeira, observado o prazo mínimo **de 10 (dez) minutos** contados da solicitação.

**6.7.4.** A licitante que não se manifestar no chat quanto a oferta do valor de negociação no prazo estipulado pela Pregoeira, poderá a critério deste ser desclassificado.

**6.7.5.** **Em licitações que não terminem no mesmo dia, é responsabilidade da licitante acompanhar o certame nos demais dias quantos forem necessários, sem necessidade de comunicação por outro meio que não seja o chat.**

### **6.8. Da Aceitabilidade e Julgamento da Proposta Vencedora e da Amostra**

**6.8.1.** Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**6.8.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

**6.8.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

**6.8.3.2.** Para os fins do disposto no item 6.8.2, considera-se **vício sanável**, entre outras as seguintes medidas:

- I-** A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II-** O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
- III-** Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
- IV-** A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
- V-** A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
- VI-** A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

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

**6.8.5.** A pregoeira poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 7.8.3.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

**6.8.6.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta, ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

- a) Apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas;
- b) Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta; e
- c) Solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

**6.8.7.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

**6.8.7.1.** Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas) horas**, contadas da convocação registrada no sistema, sob pena de inabilitação.

**6.8.7.2.** O prazo poderá ser prorrogado pela pregoeira, mediante solicitação justificada da licitante, formulada dentro do prazo inicialmente concedido, desde que a prorrogação não comprometa a celeridade do procedimento, decisão esta que será registrada em ata.

**6.8.8.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

**6.8.9.** A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

**6.8.10.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**6.8.11.** Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

**6.8.15.** Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, o pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

**6.8.16.** Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão.

**6.8.16.1.** Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de **10 (dez) minutos** para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem anterior, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

**6.8.16.2.** O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no **item 10** deste Edital.

**6.8.17.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e dos aderentes de preços, se houver, observado o disposto neste edital.

**6.8.18.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**6.8.19. NÃO** será exigida apresentação de **AMOSTRA** neste Edital.

### **6.9. Da Proposta Atualizada**

**6.9.1.** O prazo para envio da proposta atualizada ao último lance ofertado/negociado será de **até 3 (três) horas**, contadas da solicitação da pregoeira no sistema, observado o horário de Brasília.

**6.9.1.1.** Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela licitante dentro do prazo inicialmente concedido, a pregoeira poderá prorrogar o prazo uma única vez, desde que a prorrogação não comprometa a celeridade e a segurança do certame, decisão esta que será registrada em ata.

**6.9.1.2.** A proposta atualizada e os documentos que trata o item anterior deverão ser anexados na plataforma eletrônica, não sendo aceitos mediante outro meio.

**6.9.2.** A proposta atualizada deverá ser apresentada digitada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (*se Procurador acompanhado da respectiva Procuração e documento de identificação com foto legível*), **podendo ser observado o modelo constante no Anexo II deste Edital, e conter expressamente:**

- a) Identificação do Pregão Eletrônico e número do Processo Licitatório;
- b) Razão Social da empresa, endereço completo, CEP, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- c) Objeto geral do Pregão, indicação de ordem sequencial e numérica de cada item, bem como a respectiva quantidade conforme descrito no Termo de Referência-Anexo I deste Edital;
- d) O preço unitário e total para cada item cotado, em algarismos, e valor total da proposta em algarismos e por extenso, ambos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais;
- e) A descrição/especificação completa, detalhada e individualizada dos produtos ofertados de forma a demonstrar que atendem as especificações mínimas constantes no Termo de Referência-Anexo I deste Edital;
- f) Marca /origem/fabricante, número do lote *(conforme o caso)*;
- g) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação na plataforma eletrônica;
- h) Prazo e forma de entrega do objeto, observando-se o disposto no Termo de Referência-Anexo I deste Edital;
- i) Forma de pagamento, observando-se o disposto neste Edital e/ou Anexos;
- j) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento;
- k) Identificação com nome, dados pessoais, telefone para contato do responsável legal da empresa que assinará a Ata de Registro de Preços e/ou o Contrato, desde de este tenha poderes para tal ato em nome da proponente.

**6.9.3.** Na proposta atualizada não será admitida expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvidas e para demonstrar que o objeto ofertado atende corretamente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência-Anexo I deste Edital.

**6.9.4.** Os itens constantes nas propostas que eventualmente não contemplem às especificações contidas no Termo de Referência-Anexo I deste Edital serão desconsiderados.

**6.9.5.** O não envio da proposta atualizada e demais documentos no prazo e forma/requisitos estipulados, ou o descumprimento de eventuais diligências determinadas pela Pregoeira, ou o abandono do certame acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra a Licitante.

**6.9.6.** Poderão ser admitidos, pela pregoeira, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

**6.9.6.1.** Podendo a pregoeira, no julgamento da habilitação e das propostas, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

**7.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/)).

**7.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**7.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>.

**7.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**7.5.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.5.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.5.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**7.5.2.** Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.5.3.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**7.6.** Caso atendidas as condições de participação constantes no item 7.1, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá ter encaminhado, no mesmo momento em

que foi enviada a Proposta, **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA** por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica - tudo isso.

**7.6.1.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**7.7.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas) horas**, contadas da convocação registrada no sistema, sob pena de inabilitação.

**7.7.1.** O prazo poderá ser prorrogado pela pregoeira, mediante solicitação justificada da licitante, formulada dentro do prazo inicialmente concedido, desde que a prorrogação não comprometa a celeridade do procedimento, decisão esta que será registrada em ata.

**7.8.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**7.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**7.10.** 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 documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**7.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **7.12. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**7.12.1. Para Comprovação da Habilitação Jurídica a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:** (Os documentos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva).

**I. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**III. 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;

**IV. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. ° 77, de 18 de março de 2020;

**V. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**VII. Sociedade cooperativa:** 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 n° 5.764, de 16 de dezembro 1971;

**VIII. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n° 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

**IX. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

**X - Cópia do documento de identidade oficial com foto e do CPF apenas do representante legal que assinará a proposta e/ou o contrato, quando tais informações não constarem de forma clara nos atos constitutivos ou em consulta eletrônica oficial.**

**X.1 - Em se tratando de licitação eletrônica, admite-se a apresentação de cópia simples digitalizada, cuja autenticidade poderá ser verificada pela Administração mediante diligência ou confronto com bases oficiais, quando necessário.**

**7.12.2.** No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar n° 123/2006.

**7.12.3. Para a Comprovação da habilitação Fiscal, Social e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:**

**a) 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 n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;**

**b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;**

**c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;**

**d) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;**

**e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (conforme o caso);**

**f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**

**g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei n° 12.440, de 07/07/2011, como Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.**

**7.12.3.1.** Para a regularidade fiscal, Social e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

**7.12.3.2.** Caso a Licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da mesma, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

**7.12.4. Para Habilitação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:**

**a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou de Recuperação Extrajudicial ou Concordata**, na forma da Lei n° 11.101/05, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

**a.1)** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. ° 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

**b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**b.1)** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 69, §6°);

**b.2)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 65, §1°);

**b.3)** *“Nos termos do art. 1.078 da Lei Federal 10.406/02 (Lei do Código Civil), o prazo para apresentação, formalização e registro do balanço é até o quarto mês seguinte ao término do exercício (final de abril) para empresas com regime de Lucro Presumido e Simples Nacional e no caso de empresas com regime tributário de lucro real, o prazo é até o final de junho, conforme Instrução Normativa da Receita Federal 787/2007. ” (Acórdão 2669/2013-Plenário, TC 008.674/2012-4, relator Ministro Valmir Campelo, 02/10/2013.);*

**b.3.1)** Para efeito deste edital, considere prazo final para apresentação, formalização e registro do balanço até final de junho do corrente ano.

**b.4) De acordo com o Boletim de Jurisprudência 524 de 03/02/2025 - TCU**, o Microempreendedor Individual (MEI), ainda que dispensado da elaboração de balanço patrimonial nos termos do Código Civil, para que possa participar de licitação regida pela Lei 14.133/2021 deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, para demonstrar a aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

#### **7.12.5. Para comprovação da Documentação técnica, os licitantes deverão apresentar:**

**a) Capacidade Técnico-Operacional:** Apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), que demonstre(m) capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às parcelas de maior relevância do objeto. Podendo ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**a.1)** São parcelas de maior relevância técnica, são os seguintes itens 1 e 2 constantes na tabela de especificação dos serviços no item 1.4 do Termo de Referência.

**a.2)** O(s) atestado(s) deve(m) conter, no mínimo, as informações: deve ser em papel timbrado, identificação, CNPJ, endereço completo do emitente e do prestador, descrição detalhada dos serviços, data de emissão e assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

**a.3)** O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos neste Termo de Referência. Podendo tal percentual ser comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços devidamente executado ou outro documento hábil de mesmo valor contratual. Neste caso deverá ser o(s) documento(s) comprobatório(s) ser(em) apresentado(s) juntamente com a documentação técnica.

**a.4)** Os atestados ou certidões deverão demonstrar que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.

**a.5)** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. Da mesma forma, admite-se a apresentação também de contratos ou outro documento hábil.

#### **7.13. Da Declaração do Simples Nacional**

**7.13.1.** Em se tratando de empresa optante pelo Simples Nacional, a mesma deverá encaminhar a declaração de opção, para fins de não incidência na fonte do IRPJ a que se refere o art. 64 da Lei n° 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme determina o Decreto Municipal n° 1032 de 18/08/2023.

#### **7.14. DA PROVA DE CONCEITO**

**7.14.1.** Encerradas as fases de lances e habilitação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, por ter apresentado a melhor proposta, deverá realizar uma Prova de Conceito, com os sistemas licitados já instalados e plenamente funcionais em seu próprio equipamento, para apresentação à Comissão Técnica da UNIRG.

**7.14.2.** A Prova de Conceito tem por objetivo verificar a aderência funcional e técnica dos sistemas propostos aos requisitos descritos neste Estudo Técnico, sendo condição indispensável para a declaração final da empresa como vencedora do certame.

**7.14.3.** A avaliação será conduzida por uma comissão designada pela Administração, composta por servidores públicos da instituição e/ou técnicos especializados, internos ou externos, com conhecimento técnico compatível com os sistemas em avaliação. Essa equipe verificará, em ambiente de testes, o atendimento dos requisitos funcionais, técnicos e operacionais exigidos.

**7.14.4.** A apresentação deverá ocorrer presencialmente em data e horário previamente agendados e divulgados oficialmente, após notificação formal por parte do Pregoeiro. A empresa classificada em primeiro lugar terá **o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação, para realizar a apresentação. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa aceita pela Administração, por igual período.

**7.14.5.** O software objeto da demonstração deverá ser aquele apresentado na proposta, não podendo haver redirecionamento para outro sistema estranho ao originalmente oferecido.

**7.14.6.** Durante a realização da demonstração não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft PowerPoint, PrintScreen de telas ou qualquer outro software de apresentação.

**7.14.7.** A Comissão Técnica fará a análise do sistema, verificando a sua compatibilidade com o presente Termo de Referência, utilizando-se dos critérios objetivos no questionário de Critérios de Análise e emitirá um parecer devidamente fundamentado, aprovando ou reprovando o sistema.

**7.14.8.** A Comissão Técnica supracitada fará a análise em data estabelecida, que será previamente divulgada durante a sessão pública, sendo facultada aos demais licitantes o acompanhamento da análise.

**7.14.9.** Qualquer falha técnica que venha a ocorrer no momento da demonstração será de responsabilidade única da empresa licitante.

**7.14.10.** Durante a demonstração, as demais licitantes não poderão manifestar-se, sob qualquer hipótese ou argumento, devendo, no caso de inconformismo, fazê-lo, caso queiram, na fase de recurso do processo licitatório.

**7.14.11.** Caso o sistema da empresa seja reprovado pela Comissão Técnica, será convocada a próxima empresa habilitada, para a demonstração do sistema, na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

**7.14.12.** Fica assegurado o direito das demais licitantes acompanharem os procedimentos da Prova de Conceito, sem, no entanto, poderem interferir ou interromper a apresentação.

**7.14.13.** Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não atenda às especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará, sucessivamente, as demais licitantes, de acordo com a ordem de classificação, para que realizem suas respectivas provas de conceito, até que uma delas atenda integralmente aos critérios estabelecidos.

#### **7.15. Das Disposições Gerais de Habilitação**

**7.15.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NO EDITAL**, via sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas horas)**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**7.15.2.** As licitantes deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, sob pena de inabilitação. **Ainda que sejam qualificadas como ME, EPP ou MEI e tenha alguma restrição fiscal ou trabalhista.**

**7.15.3.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como ME, EPP ou MEI seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**7.15.4.** Caso conste a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora.

**7.15.5.** Tal prazo poderá ser prorrogado por igual período, quando requerido pela licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados no processo (art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 155/2016 e Lei Complementar nº 155/2016).

**7.15.6.** A não-regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes para a assinatura da ARP/Contrato, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação (art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006).

**7.15.6.1.** Se, na ordem de classificação, seguir-se outra licitante qualificada como ME/EPP/MEI com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**7.15.7.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

**7.15.7.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**7.15.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente do constante nos documentos enviados, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

**7.15.8.2.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**7.15.9.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura da sessão, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal.

**7.15.10.** A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a inabilitação da licitante.

**7.15.11.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira poderá, a seu critério, suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.15.12.** Todo e qualquer documento que assim o possibilite poderá, a critério da pregoeira ter a sua autenticidade e/ou validade aferida via internet, no que couber.

**7.15.13.** A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.15.13.1.** Caso a pregoeira não tenha êxito na obtenção da certidão correspondente por meio do sítio oficial (nos casos de certidão que demandem pagamento para extrai-la do site; certidão não disponível para consulta por terceiros ou nos casos de problemas técnicos no sítio eletrônico), questionará (via *chat*) se a licitante possui o documento válido e regular. Se a resposta for positiva, solicitará o envio do documento atualizado. Em caso de não encaminhamento, a licitante será inabilitada.

## **7.16. Da apresentação de documento posterior**

**7.16.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a** apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei n° 14.133, de 2021, para:

- a)** Para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b)** Para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**7.16.2.** Para os fins previstos no subitem anterior, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada:

- I.** Para sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;
- II.** A hipótese da juntada extemporânea de documento não entregue, porém passível de comprovar o atendimento de condição pré-existente à época da abertura do certame, pela licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno (acórdão TCU 1211/2021-Plenário).

## **8. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**8.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

**8.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1° da LC n° 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

**8.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**8.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** 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 n° 14.133, de 2021.

**9.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**9.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

**9.3.2.** **O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.**

**9.3.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**9.3.4.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n° 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**9.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.

**9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

**9.10.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente **adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório**.

## **10. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

**10.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal n° 14.133, de 2021:

I- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

**II-** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

**III-** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

**IV-** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** As descrições detalhadas relativas a Dotação Orçamentária e Forma de Pagamento estão contidas no **Termo de Referência - Anexo I e Cláusula específica no Contrato - Anexo III.**

## **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**12.1.** Não será exigida a garantia de execução prevista no art. 96 da Lei 14.133, de 2021.

## **13. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**13.1.** As descrições detalhadas relativas às condições de entrega, fornecimento, fiscalização, recebimento e de demais obrigações estão contidas **no Termo de Referência - Anexo I e Cláusula específica no Contrato - Anexo III.**

## **14. DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**14.1.** Das sanções e das penalidades para o caso de inadimplemento deverão ser observadas as elencadas no **Termo de Referência - Anexo I e na Cláusula específica no Contrato - Anexo III.**

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.9.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes>] e no **Portal de Compras Públicas.**

**15.10.** O foro da cidade de Gurupi/TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

**15.11.** São partes integrantes do presente Edital:

- **Anexo I: Termo de Referência;**
- **Anexo II: Modelo de Proposta de Preço Atualizada;**
- **Anexo III: Modelo De Pleno Conhecimento;**
- **Anexo III: Minuta de Contrato.**

Gurupi - TO, aos 12 dias do mês de maio de 2026.

SANDRA MARA ALVES ESCOBAR:90080262104 Assinado de forma digital por  
SANDRA MARA ALVES  
ESCOBAR:90080262104

**SANDRA MARA ALVES ESCOBAR**  
**Gerente Administrativo**  
**Fundação UNIRG**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**DEMADANTE:** Fundação UNIRG/Universidade de Gurupi – UnirG

**Unidade:** Núcleo de Tecnologia Informação

**Responsável:** Frésio Santos Veras

**E-mail:** nti@unirg.edu.br

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Termo tem por objeto a **contratação de solução integrada de gestão acadêmica, na modalidade de licenciamento de uso de software**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus Anexos.

**1.2.** Os serviços ora pretendidos possuem natureza comum e caráter continuado, nos termos da justificativa constante no Termo de Referência.

**1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 1.4. Estimativa dos Quantitativos e Especificação dos Serviços

Item	Cód.	Descrição	UNID	Quant	Valor	Valor Total
1	3457	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA Instalação do software; Adequação de layout; Customização de design; Parametrizações; Configuração de servidores; Integração, configuração e parametrização dos módulos do sistema; Importação/migração de dados; Validação de módulos, treinamento para todos usuários.	serviço	1	R\$ 330.059,98	R\$ 330.059,98
2	2438	LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO SOFTWARE Suporte técnico e evolução do sistema considerando 5000 alunos.	Mês	12	R\$ 18.151,00	R\$ 217.812,00
3	3459	HORA TÉCNICA Customização do sistema; Desenvolvimento de ferramentas; Integração com sistemas legados	Hora	300	R\$ 281,00	R\$ 84.300,00
4	3460	DIREITO DE USO PARA ABERTURA DE NOVA UNIDADE OPERACIONAL	UNI	2	R\$ 50.692,92	R\$ 101.385,84
<b>VALOR TOTAL GERAL: R\$ 733.557,82</b> <b>(Setecentos e trinta e três mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos)</b>						

**1.4.1.** Na elaboração de suas propostas, as licitantes deverão computar todos os custos relacionados com o objeto licitado, sejam os mesmos relacionados a pessoal ou despesas de natureza tributária, trabalhistas, previdenciária, bem como, alimentação, hospedagem, transporte, dentre os outros, ficando esclarecido que a Fundação UNIRG não admitirá qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços oferecidos.

**1.4.2.** As licitantes deverão indicar em suas propostas comerciais o prazo de sua validade, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**1.4.3.** Na apresentação das propostas iniciais, os preços unitários dos itens 1, 2, 3 e 4 não poderão exceder os valores estimados constantes no Termo de Referência.

## **2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A necessidade da presente contratação decorre dos fatores descritos nos subitens a seguir, com base no Estudo Técnico Preliminar, vinculado ao Termo de Referência que instrui o processo.

**2.2.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de manutenção de sistema integrado para atendimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade de Gurupi – UNIRG, bem como sua interação com outros sistemas institucionais utilizados de forma paralela, verifica-se que o suporte às rotinas acadêmicas e o adequado atendimento ao corpo discente dependem da utilização de plataforma tecnológica segura, estável e integrada, capaz de garantir agilidade, confiabilidade das informações e eficiência na execução dos procedimentos acadêmicos e administrativos.

**2.3.** A execução das atividades acadêmicas, em conformidade com as exigências legais e normativas do Conselho Estadual de Educação, demanda a utilização de ferramentas de gestão atualizadas, capazes de assegurar a confiabilidade das informações, a rastreabilidade dos processos, o apoio à tomada de decisões e a agilidade institucional.

**2.4.** Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de adoção de uma solução completa e consolidada de gestão educacional, que permita o controle eficiente das ações acadêmicas e administrativas, mitigando riscos operacionais, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e assegurando o pleno funcionamento da universidade.

**2.5.** Entende-se por sistema de gestão acadêmica a plataforma destinada ao gerenciamento do conjunto das atividades acadêmicas desenvolvidas pela UNIRG, abrangendo, de forma integrada, os processos acadêmicos, financeiros e administrativos. Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação de solução de gestão educacional que contemple, entre outros, os módulos de gestão acadêmica, financeira, secretaria digital, protocolo digital, biblioteca, gateway de pagamento por cartão, portais de estágio, avaliação institucional, educação a distância (EAD), aplicativo para aluno e professor, processo seletivo presencial e on-line e CRM.

**2.6.** A presente contratação visa, ainda, à implantação de modelo com maior celeridade e eficiência nos procedimentos acadêmicos e financeiros do aluno, bem como nos fluxos de secretaria digital e avaliação institucional, possibilitando o adequado controle da aplicação dos recursos públicos, em estrita observância à legislação vigente.

## **3. SUBCONTRATAÇÃO**

**3.1.1.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total da execução do objeto deste Termo, sem anuência expressa e justificada da Contratante, sob pena de rescisão e aplicação de sanções cabíveis.

## **4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. DA JUSTIFICATIVA DE NÃO APLICAÇÃO DE COTAS / NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**5.1.1.** Nos termos do art. 47 e art. 48 da Lei nº 14.133/2021, bem como em observância ao princípio da eficiência, registra-se que a presente contratação não comporta divisão em cotas ou parcelamento do objeto, devendo ser realizada em lote único.

**5.1.2.** A solução pretendida consiste na contratação de sistema integrado de gestão acadêmica, cuja natureza tecnológica exige funcionamento conjunto entre os módulos acadêmico, financeiro, secretaria digital, protocolos administrativos e portais de acesso de alunos, professores e servidores.

**5.1.3.** A divisão do objeto entre diferentes fornecedores comprometeria a padronização tecnológica, a integridade e a segurança do banco de dados institucional, além de gerar riscos operacionais causados por incompatibilidade entre sistemas, falhas de comunicação entre módulos e dúvidas quanto à responsabilidade técnica em casos de erros, indisponibilidade ou perda de informações.

**5.1.4.** Além disso, o parcelamento aumentaria os custos administrativos e contratuais, com necessidade de várias integrações, manutenções separadas, suporte por diferentes empresas e fiscalização mais complexa, afastando a economia buscada pela Administração.

**5.1.5.** Dessa forma, fica tecnicamente demonstrado que o parcelamento do objeto não é viável nem vantajoso ao interesse público, motivo pelo qual a licitação deverá ocorrer em lote único, sem reserva de cotas, por se tratar de solução indivisível do ponto de vista técnico e operacional, medida necessária para garantir a continuidade, eficiência e confiabilidade dos serviços prestados à Universidade de Gurupi – UnirG.

**5.1.6.** Ressalta-se que neste procedimento a licitação será para **Ampla Concorrência**.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Pelas características da contratação não será admitida a participação de pessoa física.

## **7. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM REGIME DE CONSÓRCIO**

**7.1.1.** A vedação da participação de empresas em consórcio se justifica em razão da natureza Comum do objeto licitado, que pode ser prontamente atendido por um grande número de empresas de forma individual. Essa medida visa evitar a formação de oligopólios ou monopólios, fomentar a competição saudável, promover a transparência e responsabilização, além de reduzir potenciais conflitos de interesse. Dessa forma, busca-se garantir uma licitação competitiva, eficiente e em conformidade com os princípios fundamentais da Administração Pública.

## **8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os requisitos da contratação estão descritos nos itens subseqüentes deste Termo de Referência.

**8.1.1.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

## 8.2. Modelo de Execução do Objeto/Detalhamento dos Serviços

**8.2.1.** O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL.

**8.2.2.** Permitir o cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha).

**8.2.3.** Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

**8.2.4.** Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD).

**8.2.5.** Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado).

**8.2.6.** Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

**8.2.7.** Possuir gerador de relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

**8.2.8.** Apresentar o manual do usuário separado por módulos (tutorial em papel ou vídeo).

**8.2.9.** O sistema a ser fornecido deverá ser disponibilizado para uso da contratada em ambiente web, a ser hospedado nas instalações da Fundação, com acessos de acadêmicos em ambiente móvel e funcionar em sistema operacional e servidores de aplicação livres e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Seguindo diretrizes do Governo Federal, não gerando nenhum tipo de custo a contratante no que tange à direitos de uso e/ou licenças aos seguintes da plataforma tecnológica, a citar: sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados e servidor web. Para que o sistema possa atender à necessidades desta administração, deverão ser entregues a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos e/ou funcionalidade conforme abaixo relacionados:

- Módulo Administrativo;
- Módulo Acadêmico;
- Expedição Eletrônica de Diplomas/Certificados Digitais com XML para o MEC;
- Assinatura Carimbo do Tempo junto ao MEC;
- Módulo de Matrícula On-Line e Presencial com Assinatura Digital do Contrato;
- Módulo de Requerimento Secretaria Digital (com protocolo que permita a inserção de assinatura digital);
- Módulo Processo Seletivo (Presencial e On-Line);
- Módulo Estágio;
- Portal Web e Aplicativos – APP Aluno (Apple Store/Play Store);
- APP Professor (Apple Store/Play Store);
- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Módulo Financeiro com Gateway para Pagamento com Cartão, gestão de PIX e boleto;
- Módulo Biblioteca;
- Módulo Gestão de Ensino a Distância (EAD) com Banco de Questões;
- Módulo de Gestão com Informações Gerenciais da Instituição – BI;
- Módulo CRM – Gestão de Relacionamento com Clientes;

- Módulo Avaliação Institucional (CPA).

### **8.3. Das condições para Aquisição/Contratação**

**8.3.1.** Com o objetivo de assegurar o adequado dimensionamento do objeto licitado e propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela Universidade de Gurupi – UNIRG, os serviços a serem executados pela futura CONTRATADA deverão atender aos requisitos mínimos descritos a seguir:

### **8.4. Da Licença de Uso**

**8.4.1.** A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste Termo de Referência, independentemente do número de acadêmicos, servidores ou usuários que utilizarão os mesmos.

### **8.5. Dos Serviços de Implantação**

**8.5.1.** Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos sistemas.

**8.5.2.** A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema no servidor da Universidade, de forma que todos os usuários da mesma possam acessá-lo.

**8.5.3.** Os serviços serão desenvolvidos por responsável técnico da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Universidade e a equipe técnica.

**8.5.4.** A Fundação deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário.

**8.5.5.** O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇOS, que será emitida em até cinco dias da assinatura do contrato, e o de implantação limitado ao máximo de trinta dias, contados do início da instalação, sendo que as parcelas referentes ao suporte e manutenção serão pagas no mês seguinte à conclusão da implantação.

**8.5.6.** As informações existentes na Fundação dos módulos administrativos, acadêmico, financeiro, biblioteca, CPA, CRM, EAD e Processo Seletivo deverão ser migradas para o SGDB da CONTRATADA (importadas e convertidas), para o novo software de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo.

**8.5.7.** A qualidade e a precisão dos serviços de migração das informações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A Fundação se responsabiliza por contribuir com as informações necessárias sobre a base de dados legada e por realizar as atividades de validação propostas pela CONTRATADA.

**8.5.8.** O treinamento deverá ser realizado em etapas, departamento a departamento, conforme necessário para o uso normal dos aplicativos fornecidos:

- a) Os serviços de suporte operacional incluem a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas por área de aplicação aos usuários, via chat o telefone, sem nenhum custo à CONTRATANTE;
- b) As intervenções técnicas locais, in loco, após o período de implantação, a serem realizadas no ambiente da Fundação, serão pagas por hora técnica solicitada e autorizada. Estão inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos e que não seja possível realizar por outras vias, sendo imprescindível a presença de um analista em tempo integral pelo período necessário;

- c) As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagas pela Fundação;
- d) A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal do sistema, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto atenda à legislação e normas vigentes;
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar o uso ilimitado do suporte, através de telefone, e-mail e ferramentas de bate papo, dentro do horário comercial convencional.

**8.5.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões atualizadas do sistema sempre que o contrato de suporte e manutenção estiver em vigor, sem que isso gere novos investimentos ou custos para a Fundação.

## **8.6. Da Manutenção, Suporte e Evolução**

**8.6.1.** A manutenção trata-se dos serviços para correção de erros e falhas no sistema a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Fundação. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os problemas ou falhas, ou retirando dúvidas o mais breve possível.

**8.6.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, e-mail, WhatsApp, ou qualquer outra ferramenta de comunicação e reunião online, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 21:00 horas. Os serviços de suporte não terão limites de uso.

## **8.7. Do Treinamento, Customizações e Desenvolvimento de Ferramentas Exclusivas**

**8.7.1.** Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customização de rotinas padrão do sistema, assim como o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da Fundação, as despesas serão efetuadas através de horas técnicas, as quais serão levantadas pela CONTRATADA para cada tipo de serviço solicitado.

**8.7.2.** O levantamento com a quantidade de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para análise e aprovação, podendo ser executados somente mediante autorização expressa do gestor.

## **8.8. Da Manutenção dos Sistemas**

**8.8.1.** A empresa contratada será responsável pela manutenção e atualização contínua dos sistemas fornecidos, comprometendo-se a manter os softwares tecnicamente atualizados durante toda a vigência do contrato.

**8.8.2.** Deverão ser disponibilizadas, sem qualquer ônus adicional à contratante, todas as novas versões e atualizações dos sistemas que venham a ser desenvolvidas e liberadas pela contratada, desde que envolvam correções, melhorias de desempenho, acréscimos de funcionalidades ou ajustes de rotinas.

**8.8.3.** A contratada também se obriga a realizar, dentro dos prazos operacionais adequados, as alterações necessárias nos sistemas decorrentes de modificações legais ou normativas, oriundas de legislações federais, estaduais ou municipais, bem como de determinações de órgãos de controle ou auditoria.

**8.8.4.** As atualizações deverão manter a integridade dos dados e a continuidade dos serviços prestados, não sendo admitidas interrupções não justificadas ou que comprometam a operacionalidade dos sistemas em produção.

## **8.9. Da Prova de Conceito**

**8.9.1.** Encerradas as fases de lances e habilitação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, por ter apresentado a melhor proposta, deverá realizar uma Prova de Conceito,

com os sistemas licitados já instalados e plenamente funcionais em seu próprio equipamento, para apresentação à Comissão Técnica da UNIRG.

**8.9.2.** A Prova de Conceito tem por objetivo verificar a aderência funcional e técnica dos sistemas propostos aos requisitos descritos neste Estudo Técnico, sendo condição indispensável para a declaração final da empresa como vencedora do certame.

**8.9.3.** A avaliação será conduzida por uma comissão designada pela Administração, composta por servidores públicos da instituição e/ou técnicos especializados, internos ou externos, com conhecimento técnico compatível com os sistemas em avaliação. Essa equipe verificará, em ambiente de testes, o atendimento dos requisitos funcionais, técnicos e operacionais exigidos.

**8.9.4.** A apresentação deverá ocorrer presencialmente em data e horário previamente agendados e divulgados oficialmente, após notificação formal por parte do Pregoeiro. A empresa classificada em primeiro lugar terá **o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação, para realizar a apresentação. Esse prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa aceita pela Administração, por igual período.

**8.9.5.** O software objeto da demonstração deverá ser aquele apresentado na proposta, não podendo haver redirecionamento para outro sistema estranho ao originalmente oferecido.

**8.9.6.** Durante a realização da demonstração não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft PowerPoint, PrintScreen de telas ou qualquer outro software de apresentação.

**8.9.7.** A Comissão Técnica fará a análise do sistema, verificando a sua compatibilidade com o presente Termo de Referência, utilizando-se dos critérios objetivos no questionário de Critérios de Análise e emitirá um parecer devidamente fundamentado, aprovando ou reprovando o sistema.

**8.9.8.** A Comissão Técnica supracitada fará a análise em data estabelecida, que será previamente divulgada durante a sessão pública, sendo facultada aos demais licitantes o acompanhamento da análise.

**8.9.9.** Qualquer falha técnica que venha a ocorrer no momento da demonstração será de responsabilidade única da empresa licitante.

**8.9.10.** Durante a demonstração, as demais licitantes não poderão manifestar-se, sob qualquer hipótese ou argumento, devendo, no caso de inconformismo, fazê-lo, caso queiram, na fase de recurso do processo licitatório.

**8.9.11.** Caso o sistema da empresa seja reprovado pela Comissão Técnica, será convocada a próxima empresa habilitada, para a demonstração do sistema, na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

**8.9.12.** Fica assegurado o direito das demais licitantes acompanharem os procedimentos da Prova de Conceito, sem, no entanto, poderem interferir ou interromper a apresentação.

**8.9.13.** Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não atenda às especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará, sucessivamente, as demais licitantes, de acordo com a ordem de classificação, para que realizem suas respectivas provas de conceito, até que uma delas atenda integralmente aos critérios estabelecidos.

## **8.10. Descrições dos Módulos**

### **8.10.1. Especificação Macro Módulo Administrativo:**

- Ser oferecido na língua portuguesa;

- Permitir a criação, alteração, edição e inativação de usuários (alunos, professores, coordenadores e funcionários);
- Permitir a gestão de perfis de usuários por funcionalidades da solução e ainda por departamentos;
- Permitir que o usuário acesse somente as funcionalidades e dados configurados para o seu perfil;
- Gravar as senhas dos usuários no banco de dados com criptografia;
- Permitir que um mesmo usuário tenha mais de um perfil vinculado ao seu login;
- Permitir aos usuários efetuar a troca de senha mediante acesso ao sistema;
- Monitorar ações específicas dos usuários no sistema de LOG de transações visando identificar desvios para fins de auditoria;
- Atender às regras restabelecidas no plano de curso, por exemplo, matrícula, processo seletivo, regras de progressão, pré-requisitos;
- Permitir a exportação dos dados no formato do EDUCACENSO (MEC);
- Contemplar as regras de flexibilidade curricular;
- Contemplar as regras de processo seletivo: formas de acesso e critérios de seleção de candidatos;
- Contemplar as regras de documentação obrigatória de acordo com o plano de curso;
- Permitir o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) e envio de newsletter e comunicados internos por e-mail e/ou através de notificação no /Portal e/ou no aplicativo;
- Permitir a registrar links para acesso via web (links para outras aplicações ou sites disponíveis pela internet ou Rede Local);
- Possibilitar o controle do acesso dos links registrados para acesso via web, para que somente para determinados usuários ou perfis de usuários possam acessá-los;
- Permitir a visualização e impressão da Estrutura curricular;
- Possuir integração com o Google Workspace Educacional (Gmail, Classroom, Meet e Calendário);
- Permitir cadastrar critérios para que o sistema envie automaticamente relatório de acordo com a periodicidade informada no cadastro constando informações de Receitas, Despesa, gastos por departamento, gastos por categoria de despesa e informações acadêmicas;
- Permitir definir grupos de funcionários, para receber determinados comunicados do sistema, assim comunicados automáticos do sistema, poderá ser encaminhado para determinados grupos de destinatário;
- Permitir a criação de layouts de relatório personalizados;
- Permitir cadastrar e habilitar diversas mensagens automáticas, para envio pelo sistema, seja em horário noturno ou não, com minimamente as seguintes

mensagens:

- a) Mensagem para renovação de matrícula;
  - b) Mensagem para alunos com documentos pendentes;
  - c) Mensagem para suspensão de matrícula do aluno por documentação pendente;
  - d) Mensagem para aluno com frequência baixa;
  - e) Mensagem para professor/administrativo sobre o não lançamento da aula e nota;
  - f) Mensagem para aluno informando da mudança de data e hora de aula;
  - g) Mensagem de confirmação de nova matrícula;
  - h) Mensagem de notificação de abandono de curso;
  - i) Mensagem sobre cancelamento de matrícula;
  - j) Mensagem para o aluno sobre renegociação de contas a receber;
  - k) Mensagem para o aluno de aviso de vencimento de conta a receber;
  - l) Mensagem para aluno de cobrança (no mínimo 3 mensagens de aviso, permitindo configurar os dias para cada mensagem);
- Permitir visualizar a lista de e-mail a serem enviados pelo sistema;
  - Permitir criar diversos modelos de cores do sistema, permitindo criar campanha como outubro rosa, novembro azul e também personalizar a cor do sistema de acordo com a preferência da Universidade;
  - Possibilitar a simulação de acesso a visões do coordenador, professor e/ou aluno;
  - Permitir parametrizações para definir o perfil padrão para grupos de pessoas como: alunos, professores, coordenadores de curso e funcionários;
  - Permitir parametrizações de repositório de arquivos, e-mail, regras de senhas, upload e certificado para assinatura digital;
  - Permitir parametrizar campanhas de atualizações cadastrais bem como quais informações devem ser atualizadas e apresentadas para o aluno;
  - Possuir parametrização com o LADP (Microsoft) para ser usado na autenticação dos usuários;
  - Permitir ser cadastrado quantos perfis de acessos necessários que serão utilizados pelos usuários da Universidades;
  - Permitir realizar o cadastro dos usuários que irão acessar o sistema;
  - Possuir tela para listar os documentos pendentes de assinatura do funcionário e permitir que o mesmo assine utilizando um certificado A3.

## **8.10.2. Especificação Macro Módulo Acadêmico**

### **8.10.2.1. Planejamento de Planos de Ensino e de Aula**

### **8.10.2.2. Planejamento Escolar**

- Estabelecer e organizar a execução das atividades escolares para um período específico;
- Permitir a criação de Calendário Escolar;
- Permitir a definição de Data de início e término do período escolar;
- Permitir a definição de Período para o recesso escolar;
- Permitir a criação de Processo Seletivo;
- Permitir informar a quantidade de dias letivos por período escolar;
- Permitir a criação de feriados;
- Permitir a criação de eventos de âmbito nacional e regional;
- Permitir a criação de férias coletivas;
- Permitir a criação de reuniões;
- Permitir a definição de Período para apresentação de Estágio;
- Permitir a definição de Data de inscrição e apresentação de TCC;
- Permitir a criação de Conselho de Classe/Curso;
- Permitir a definição de Período para trancamento, aproveitamento de estudos e competências;
- Permitir a definição de data limite de matrícula, rematrícula e resultados de avaliação;
- Permitir a criação de Plano de Curso;
- Permitir a criação de Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- Permitir a montagem de turmas e horários;
- Permitir a criação de diário de classe;
- Permitir a criação de turma gerencial;
- Permitir a divisão de turmas agrupadas e subturmas;
- Permitir a elaboração de convênios;
- Permitir a criação de projetos de pesquisa científica.

### 8.10.2.3. Plano de Ensino

- Permitir o cadastro de Metodologias de ensino;
- Permitir o cadastro de Competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);
- Permitir o cadastro de Práticas Pedagógicas;

- Permitir o cadastro de Sistema de Avaliação;
- Permitir o cadastro de Referência Básicas;
- Permitir o cadastro de Referências Complementares.

#### **8.10.2.4. Plano de Aula**

- Permitir o cadastro da Data da aula;
- Permitir o cadastro de Competências;
- Permitir o cadastro de Conhecimentos;
- Permitir o cadastro de Habilidades;
- Permitir o cadastro de Práticas Pedagógicas;
- Permitir o cadastro de Sistema de Avaliação.

#### **8.10.2.5. Gestão de Curso**

- Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco da unidade curricular/disciplina independente do curso/ação educativa com: cadastro de informações da unidade curricular/disciplina, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor;
- Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) dos dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa;
- Contemplar unidade curricular tipo: trabalho de conclusão de curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares;
- Contemplar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota o conceito;
- Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos.

#### **8.10.2.6. Gestão de Turmas, Disciplinas, Módulos e Séries**

- Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos;
- Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento;
- Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária, data de início e término, horário de realização;
- Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplina ou grupo, para um determinado

horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças;

- Reservar ambientes e infraestrutura humana e física;
- Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular;
- Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes;
- Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente);
- Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, data de vencimento, vigência);
- Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa;
- Permitir vincular somente o professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina;
- Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma;
- Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, exame, dependência e frequência de acordo com o plano de curso;
- Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra;
- Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas).

#### **8.10.2.7. Vida Escolar (Frequência, Rendimento, Notas, Atividades Complementares, Desenvolvimento, Diário, Avaliações, Histórico, Anotações, Calendário, Ano Letivo, Etc.)**

- Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do processo de rendimento escolar, contemplando controle de frequência, conteúdo, carga horária dada, notas, conceitos, avaliações, recuperação paralela, exames, médias parciais e finais;
- Permitir a emissão de relatório demonstrativo do rendimento escolar do estudante;
- Permitir a emissão do quadro de horários por turmas e com os horários (datas, dias e tempo de duração), com a carga horária de cada aula e com o nome do professor;
- Gerar ata de exame;
- Disponibilizar ao professor o registro do rendimento escolar do estudante, incluindo notas, frequência, conteúdo;
- Calcular o resultado do estudante por etapa e por unidade curricular;
- Permitir a progressão do estudante por nota/conceito de avaliação, por recuperação e por aproveitamento;
- Buscar as informações do plano de ensino e plano de aula;
- Contemplar a justificativa de faltas legais (falta médica, dispensa militar, gravidez) e que não são computadas no percentual de faltas;
- Contemplar a justificativa de faltas que são computadas no percentual de

faltas;

- Disponibilizar informações sobre cursos realizados, desempenho e situação de matrícula do estudante;
- Permitir a visualização de disciplinas matriculadas e que faltam cursar;
- Contemplar Workflow de acompanhamento das ações decorrentes das análises das informações;
- Contemplar Workflow de solicitação do requerimento, análise e parecer, alterando situação de matrícula (trancado, transferido, evadido, desistente e eliminado, cancelada, finalizada, formada).
- Configuração de regras de notas por disciplina;
- Divisão da matriz curricular em subdisciplinas;
- Gestão de disciplinas compostos por várias filhas com regras de lançamento de notas diferentes;
- Evolução de progressão acadêmica de acordo com a carga horária cursada, possibilitando indicar que o aluno só poderá progredir de período caso tenha cumprida x disciplinas do período anterior;
- Bloquear a quantidade de horas máximas que o aluno poderá cursar no período letivo;
- Controlar a carga horária mínima que o aluno poderá cursar no período letivo;
- Bloquear a inclusão de disciplinas de períodos futuros;
- Possuir função para upload de planilha para atribuição de atividade complementar em lote;
- Permitir parametrização para emissão de comprovante de lançamento de notas por e-mail para o professor e secretária.

#### **8.10.2.8. Expedição de Documentos**

- Permitir a emissão de documentação e relatórios, contemplando:
  - a) Emissão de boletim;
  - b) Emissão de certificados e diplomas;
  - c) Emissão de histórico de alunos;
  - d) Atestados;
  - e) Declarações;
  - f) Livro de registro;
  - g) Ata de Colação de Grau;
  - h) Registro de diploma;
  - i) Registro de certificados;
  - j) Registro de entrega de documentos;
- Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais para registro externo do diploma por autoridade competente;

- Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante;
- Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação;
- Possibilitar a impressão do documento para a entrega ao estudante;
- Emissão de carteirinha estudantil e outros documentos, conforme legislação educacional;
- Permitir definir regras específicas para o registro/geração em formato xml dos diplomas, histórico, documentação do aluno para atender a legislação (Portaria do diploma digital), incluindo assinatura de Carimbo do Tempo junto ao MEC;
- Possibilitar a configuração do livro de Registro de Diploma, podendo o usuário cadastrar diversas informações como: a numeração do livro, folha ou recibo, número máximo de folhas, último registro, data de publicação e vincular os alunos a este caderno, de forma a atender a legislação vigente;
- Permitir o usuário consultar arquivos gerados digitalmente na Universidade, a fim de validar sua integridade. Neste recurso devem ser divulgados os seguintes documentos: histórico, boletim, atas, declarações, diplomas, certificados, documentos da IES e identificação estudantil;
- Possuir assinatura com carimbo de tempo junto ao MEC.

#### 8.10.2.9. Relatórios Acadêmicos

- Aqui está o texto organizado, sem numeração, sem marcadores e com parágrafos separados para cada item:
- Permitir gerar e parametrizar (pelo próprio usuário) relatórios sem necessidades de licenças do software adicionais;
- Gerar relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema;
- Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel;
- Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf;
- Gerar dados estatísticos por cursos, turmas, matrículas, estudantes;
- Gerar relatórios de gratuidade de estudantes matriculados;
- Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina;
- Emitir histórico escolar do aluno;
- Emitir relação geral dos alunos em ordem alfabética, matrícula dos alunos ativos, inativos ou ambos de cada unidade;
- Emitir certificação de conclusão de escolaridade para alunos com deficiências e condutas típicas;
- Emitir relação dos responsáveis pelos alunos em ordem alfabética de cada unidade;
- Emitir relatório por turma, ciclo, ou série de alunos aprovados, reprovados, em

recuperação ou que tenham abandonado a unidade escolar;

- Emitir relatórios de gestão por unidade e para o conjunto de unidades existentes;
- Permitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores;
- Emitir quadro de distribuição de turmas por professores, indicando para cada disciplina e professor, as turmas que lhe conferem;
- Emitir diário escolar de frequência e avaliações;
- Emitir ata de resultados finais para cada turma;
- Emitir relatórios para acompanhamento de evolução das turmas, disciplinas e alunos ao longo do ano letivo, com médias e gráficos;
- Possuir relatório para acompanhamento dos alunos:
  - Matrícula total;
  - Percentual de evasão;
  - Taxa de desistentes;
  - Taxa de transferidos;
  - Taxa de eliminados;
  - Acompanhamento de egressos;
  - Prospecção de alunos;
  - Alunos com horas complementares excedentes;
  - Aluno e matriz;
  - Alunos egressos;
  - Alunos entrega TCC 5° Ano;
  - Alunos formandos;
  - Alunos integralizaram matriz curricular;
  - Alunos matriculados;
  - Alunos matriculados com duplicidade;
  - Alunos por ano e série;
  - Alunos que ficaram de exame;
  - Alunos sem data de expedição;
  - Alunos sem hora lançada ética módulo I e II;
  - Aproveitamento de Estágio;
  - Ata colação de grau;
  - Atividade complementar;
  - Certificados aguardando deferimento;
  - Controle de registro de diplomas;
  - Enade concluintes – exportação;
  - Enade ingressantes – exportação;
  - Fechamento 5° Ano;
  - Histórico alunos formandos;

- Histórico customizado;
- Horas complementares;
- Importação Cecam;
- Importação sistema biblioteca;
- Lançamentos de notas e conceitos (PJ CIVIL);
- Listagem alunos estágio e atividades complementares;
- Mala direta;
- Mailing egressos;
- Matriculados;
- Quantidade de alunos com contrato assinado;
- Relação de alunos com contrato assinados;
- Relatório certificados deferidos e indeferidos;
- Turmas abertas por curso;
- Turmas por ano;
- Turmas por curso;
- Turmas por disciplina;
- CRM – Observações e interações com o aluno;
- Estágio;
- Estatística processo seletivo – analítico;
- Requerimento (aproveitamento de estudos);
- Requerimento (entrega de certificados);
- Requerimento (estágio/contrato);
- Requerimento (transferência de período);
- Requerimento (transferência de turma);
- Requerimento (troca de disciplina optativa);
- Requerimento (troca de turma de dependência e adaptação);
- Requerimento autorização de divulgação de informações;
- Requerimento de ausência em prova;
- Requerimento de compensação de ausência processo;
- Requerimento de conflito de horário de provas;
- Requerimento de cópia de provas;
- Requerimento de peças substitutivas;
- Requerimento de provas substitutivas;
- Requerimento de recurso de revisão de prova;
- Requerimento de revisão de prova;
- Requerimento de transferência de período;
- Requerimento geral.

#### **8.10.2.10. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

- Possibilitar o upload e a exportação do documento de TCC;
- Permitir arquivamento eletrônico da documentação;
- Contemplar Workflow do processo de autorização de publicação de TCC;
- Emitir relatório com acompanhamento do processo de TCC, incluindo as publicações parciais e finais e pareceres;
- Permitir interação com sistema interno da Universidade (TCC) importando minimamente os seguintes dados para o sistema contratado:
  - a) Matrícula do aluno;
  - b) Orientador;
  - c) Título da monografia/artigo;
  - d) Data da defesa;
  - e) Banca examinadora;
  - f) Nota.

#### 8.10.2.11. Enade

- Mapa de convocação ENADE;
- Unidade ensino, nome do aluno, percentual de estudo, ano/semestre ingresso, alunos ingressantes, alunos dispensados, alunos concluintes e relatórios;
- Permitir a importação de planilha para correção de dados em lote.

#### 8.10.3. Módulo de Matrícula On-Line e Presencial com Assinatura Digital do Contrato

- Contemplar matrícula de estudantes de modalidade diferentes em uma mesma unidade curricular;
- Contemplar a pré-matrícula/rematrícula vinculada à aprovação ou progressão;
- Contemplar painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante;
- Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma;
- Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação;
- Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário;
- Contemplar etapa de pré-matrícula/rematrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso;
- Contemplar o vínculo do estudante a uma turma;
- Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante;
- Vincular a matrícula aos candidatos selecionados em processo seletivo;
- Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática;

- Contemplar aditivo ao contrato de matrícula (solicitação de bolsas durante o decorrer do curso, mudança de situação do estudante para aprendiz, suspensão do contrato, por exemplo);
- Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/ações educativas;
- Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade);
- Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para a entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para a unidade;
- Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências do estudante;
- Contemplar o controle (inclusão, alteração, consulta e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final;
- Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar;
- Possuir minimamente as seguintes opções para efetuar a matrícula/rematricula;
- Ao efetuar a inscrição de candidatos, devem primeiramente ficar em situação de pré-matricula;
- Os alunos terão a matrícula efetivada de forma manual, ou automática através de análise de documentação entregue e/ou baixa do pagamento da matrícula/rematricula a critério da Universidade;
- Geração de documentação contrato de prestação de serviços educacionais e/ou termo de compromisso com assinatura digital integrada ao sistema;
- Permitir gerar ficha de matrícula;
- Permitir criação e aceite do Termo de Compromisso;
- Gerar taxa de matrícula;
- Permitir pagamento através de geração de boletos e/ou cartão de crédito;
- Permitir o trancamento;
- Permitir a transferência de turma;
- Possuir matrícula/rematricula de disciplinas em dependência;
- Permitir matrícula/rematricula para situações de reprovação;
- Permitir matrícula/rematricula para situações de promoção ou aprovação;
- Permitir o afastamento;
- Permitir a desistência;
- Permitir a transferência de curso;
- Informar o índice de preenchimento de vagas.

#### **8.10.4. Módulo Secretária Digital (com Protocolo que Permite a Inserção de Assinatura Digital)**

- Gestão eletrônica de documentos acadêmicos;
- Configuração de certificados para assinatura digital;
- Requerimento feito pelo portal do aluno com assinatura e geração automática;
- Permitir a criação de workflow para tramitação de requerimento físico ou online pelos departamentos, com gestão de protocolo e integração para geração de cobrança via boleto, pix ou cartão de crédito;
- Possuir minimamente os seguintes requerimentos por padrão ou por parametrização no sistema:
  1. Requerimento para prova substitutiva com possibilidade de indicação da disciplina desejada de acordo com o que o aluno está matriculado;
  2. Requerimento de inclusão de disciplina com a possibilidade de escolha da disciplina que está vinculada a matriz curricular;
  3. Requerimento de aproveitamento de estudos com a indicação da referida disciplina de acordo com a matriz curricular e com a possibilidade de anexar documentos referentes a disciplina requerida;
  4. Requerimento de abono de faltas com a indicação da referida disciplina de acordo com a matriz curricular e com a possibilidade de anexar documentos;
  5. Requerimento de apostilamento de nome com a possibilidade de anexar documentos;
  6. Requerimento de apressamento do diploma ex-aluno;
  7. Requerimento de aproveitamento/aprovação de disciplinas para dispensa de pagamento;
  8. Requerimento de aproveitamento de estudos com a possibilidade de anexar documentos;
  9. Requerimento de aproveitamento de estudos para cursos de Pós-Graduação;
  10. Requerimento de atestado de comparecimento às provas;
  11. Requerimento de atestado com horário de provas;
  12. Requerimento de atestado de frequência;
  13. Requerimento de atestado de matrícula;
  14. Requerimento de atestado de matrícula diferenciado para atender particularidades de órgãos diversos;
  15. Requerimento de atestado de matrícula para solicitação de cartão legal;
  16. Requerimento de atestado de matrícula com carga horária cumprida;
  17. Requerimento de atestado de matrícula com horário de dependência/adaptação;
  18. Requerimento de atestado de matrícula informando horário período diurno;
  19. Requerimento de atestado de matrícula informando período noturno;
  20. Requerimento de atestado de matrícula informando o semestre;
  21. Requerimento de atestado de matrícula de cursos de Pós-Graduação;
  22. Requerimento de atestado horário de provas por bimestre;
  23. Requerimento de atestado informando média final para ex-aluno;

24. Requerimento de atualização de endereço com a possibilidade de anexar documentos;
25. Requerimento de pedido de correção por Ausência de nota devido à transferência de turma e/ou período;
26. Requerimento para controle de ausência em prova;
27. Requerimento para autorização de divulgação de informações a terceiros;
28. Requerimento de boletim escolar;
29. Requerimento para solicitação de atestados/certificados/declarações/certidões do CAC (Centro de Atividades Complementares) estudos com a possibilidade de anexar documentos;
30. Requerimento para solicitação de atestados/certificados/declarações/certidões do CAC (Centro de Atividades Complementares) para ex-alunos estudos com a possibilidade de anexar documentos;
31. Requerimento de cancelamento de matrícula;
32. Requerimento de cancelamento de matrícula para cursos de Pós-Graduação;
33. Requerimento de cancelamento de matrícula através de vestibular;
34. Requerimento de cancelamento de vínculo;
35. Requerimento para emissão de carteirinha estudantil com foto;
36. Requerimento para emissão de certidão de conclusão apto a colar grau;
37. Requerimento de certidão de conclusão de curso (ex-aluno);
38. Requerimento para participação de colação de grau;
39. Requerimento de compensação de ausência para cursos de Pós-Graduação;
40. Requerimento de compensação de ausências com a possibilidade de anexar documentos;
41. Requerimento de compensação de ausências via processo administrativo;
42. Requerimento de compensação de ausências via processo administrativo para cursos de Pós-Graduação;
43. Requerimento de comprovante de vacinação com a possibilidade de anexar documentos;
44. Requerimento de confirmação de ausência em prova para liberação de pedido de prova substitutiva;
45. Requerimento para reativação de matrícula;
46. Requerimento para solicitação de nova prova devido conflito de horário de provas;
47. Requerimento de conteúdo programático com a possibilidade de anexar documentos;
48. Requerimento para emissão de contrato de prestação de serviços;
49. Requerimento de cópia de prova;
50. Requerimento para emissão de declaração de autenticidade do diploma;
51. Requerimento para desconsideração de cancelamento de matrícula;
52. Requerimento para desconsideração do trancamento de matrícula;

53. Requerimento para emissão de certificado – atualização/extensão;
54. Requerimento para entrega de certificados – atividades complementares;
55. Requerimento de estágio para emissão de atestado de obrigatoriedade;
56. Requerimento de estágio para emissão de certidões;
57. Requerimento de estágio para entrega de contrato com a possibilidade de anexar documentos;
58. Requerimento de estágio para entrega de relatório com a possibilidade de anexar documentos;
59. Requerimento de estágio para entrega de rescisão com a possibilidade de anexar documentos;
60. Requerimento de estágio para entrega de termo aditivo com a possibilidade de anexar documentos;
61. Requerimento de formulários para assinatura física;
62. Requerimento de histórico escolar;
63. Requerimento de histórico escolar – graduação (ex-aluno);
64. Requerimento para entrega de laudo médico – acompanhamento pedagógico com a possibilidade de anexar documentos;
65. Requerimento para solicitação de licença gestante com a possibilidade de anexar documentos;
66. Requerimento para solicitação de licença gestante via processo administrativo;
67. Requerimento para solicitação de nova oportunidade para em entrega de trabalho;
68. Requerimento para solicitação de nova oportunidade para realização e provas;
69. Requerimento para solicitação de peça obrigatória substitutiva;
70. Requerimento para solicitação de peça obrigatória substitutiva – com apresentação de atestado médico e a possibilidade de anexar documentos;
71. Requerimento para solicitação de peça obrigatória substitutiva – exceções;
72. Requerimento para solicitação de prorrogação de prazo de entrega de TCC para cursos de Pós-Graduação;
73. Requerimento para solicitação de prorrogação de prazo de lançamento de notas;
74. Requerimento para solicitação de prova substitutiva com a possibilidade de anexar documentos;
75. Requerimento para solicitação de prova substitutiva com apresentação de atestado médico;
76. Requerimento para solicitação de prova substitutiva exceções;
77. Requerimento para solicitação de prova substitutiva de práticas jurídica/civil/constitucional/trabalhista;
78. Requerimento para solicitação de prova substitutiva de práticas jurídica/civil/constitucional/trabalhista – exceções;

79. Requerimento para solicitação de recurso de revisão de prova com a possibilidade de anexar documentos;
80. Requerimento para regularização de situação acadêmica;
81. Requerimento para renovação do trancamento de matrícula;
82. Requerimento para restituição de valores com a possibilidade de anexar documentos;
83. Requerimento para retificação de faltas com a possibilidade de anexar documentos;
84. Requerimento para solicitação de revisão de prova com a possibilidade de anexar documentos;
85. Requerimento para solicitação de revisão de atribuição de horas de atividades complementares com a possibilidade de anexar documentos;
86. Requerimento para solicitação de segunda via do diploma;
87. Requerimento para solicitação de sistema de avaliação;
88. Requerimento para solicitação de sistema de avaliação ex-aluno;
89. Requerimento para emissão de termo de adesão;
90. Requerimento para solicitação de trancamento de matrícula;
91. Requerimento para solicitação de transferência de período;
92. Requerimento para solicitação de transferência externa;
93. Requerimento para solicitação de transferência de turma;
94. Requerimento para solicitação de troca de disciplina optativa;
95. Requerimento para solicitação de troca de turma de dependência e adaptação.

#### **8.10.5. Módulo Processo Seletivo (Presencial e On-Line)**

- Possuir ambiente no qual qualquer pessoa (aluno ou não) possa se inscrever em processo seletivo de um curso, efetuar o processo seletivo e se o candidato preferir, agendar a prova para uma data específica também no ato da inscrição, fornecendo dados socioeconômicos, emitindo boleto para pagamento, pagando a taxa via boleto, pix ou cartão de crédito, acompanhando os resultados do processo seletivo, realizando a matrícula após a aprovação no vestibular, entregando a documentação exigida de forma on-line, assinando o contrato de matrícula e realizando o pagamento da taxa de matrícula via boleto, pix ou cartão de crédito.
- Permitir o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do planejamento do processo seletivo incluindo: taxa de inscrição, pré-requisito do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrições (online e offline), turnos, vagas, modalidade, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados.
- Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e números de vagas.
- Contemplar a exportação dos dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV.

- Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento, a emissão do boleto bancário e comprovantes após a realização de inscrição, visando a integração com módulos de faturamento.
- Permitir realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo;
- Emitir a lista de inscritos;
- Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo;
- Emitir a lista de selecionados e suplentes do processo seletivo;
- Emitir relatório com a lista de aprovação do processo seletivo;
- Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa;
- Contemplar diferentes tipos de processo seletivo (normal, transferência, regime especial (superior), época especial, etc.);
- Contemplar a opção de transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo (sem cobrar taxa);
- Permitir a geração dos seguintes relatórios:
  - a) Candidato apto;
  - b) Candidato aprovado ou classificado;
  - c) Candidato reprovado ou desclassificado;
  - d) Candidato selecionado;
  - e) Candidato suplente;
  - f) Candidato ausente;
  - g) Relação de candidato/vaga;
  - h) Relação de candidato/curso;
  - i) Relação de candidato/modalidade;
- Permitir importação de processo seletivo externo através de upload de arquivo nos formatos XLS, XML e CSV.
- Documentação Enviada: envio de evento indicando que o aluno entregou todos os documentos obrigatórios exigidos pelo curso.
- Contrato Assinado: envio de evento após confirmação da assinatura do contrato de matrícula pelo aluno.

#### 8.10.6. Módulo Estágio

Aqui está o texto organizado, sem numeração, sem marcadores e com parágrafos separados:

- a) Permitir criar configurações e cadastro de estágios por curso;
- b) Permitir criar configurações e cadastro de módulos de estágio;
- c) Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo de Estágio;
- d) Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo de Rescisão de Estágio;
- e) Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para Aproveitamento de Estágio;

- f) Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Relatório de Estágio;
- g) Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo Aditivo de Estágio;
- h) Possuir workflow para assinatura de documentos de estágio;
- i) Permitir o cadastro e configuração de um grupo de avaliadores da documentação entregue pelo aluno;
- j) Permitir o cadastro e configuração de componentes de estágio.

### 8.10.7. Portal e Aplicativos

- Disponibilizar portal web, com no mínimo as seguintes visões de acesso: aluno, professor e coordenador;
- Disponibilizar, nas visões de aluno e professor, aplicativo para uso em dispositivos móveis nas lojas Apple Store e Play Store.

#### 8.10.7.1. Visão do Aluno

- Fornecer um ambiente específico para que o aluno acesse todos os dados e serviços relacionados às suas matrículas;
- Possibilitar ao aluno, de acordo com configuração de permissão de acesso no sistema:
  - a) Acessar e atualizar seus dados;
  - b) Atualizar/cadastrar foto;
  - c) Alterar senha;
  - d) Acessar seus horários de aulas e professores;
  - e) Visualizar financeiro, permitindo a geração do boleto, pagamento via Pix (gerar QR code e cópia e cola) e cartão de crédito;
  - f) Acessar todo o seu material de aula eletrônica, disponibilizado pelos seus professores e/ou pela Universidade;
- Permitir a abertura de requerimentos, tais como:
  - a) Declarações digitais;
  - b) Aproveitamento de disciplinas;
  - c) Provas e peças substitutivas;
  - d) Revisão de notas;
  - e) Certificados;
  - f) TCC;
  - g) Diploma;
  - h) Inclusões/reposição de disciplinas;
  - i) Acessar os comunicados (mensagens) enviados pela instituição, professor o coordenador de curso;

- j) Visualizar e se comunicar por meio de mensagens controladas pelo sistema com professores e coordenadores de seu curso;
- k) Renegociar parcelas vencidas, por meio de planos de renegociação previamente configurados e disponibilizados pela Universidade;
- l) Renovar a matrícula em novos períodos letivos de forma automática;
- Possuir opção de matrícula online para curso de extensão ou pós-graduação;
- Acessar o ambiente de estudo online (EAD) para cursar suas disciplinas/cursos nesta modalidade, podendo iniciar seus estudos e realizar todas as atividades programadas;
- Permitir abrir dúvidas ao seu professor (tutor) de disciplinas EAD e acompanhar as respostas;
- Participar de fóruns de discussão com seus professores e colegas;
- Realizar exercícios online com base em um banco de questões cadastrados no sistema;
- Emitir documentos relativos às suas matrículas como contratos, adendos, plano de estudo e afins;
- Acessar bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos;
- Visualizar tarefas;
- Visualizar ocorrências;
- Solicitar identificação estudantil online;
- Permitir criação de links úteis de acessos rápidos para o aluno;
- Responder avaliações institucionais, podendo avaliar disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade;
- Acompanhamento de estágios;
- Acompanhamento de registros de faltas;
- Acompanhamento de registros de notas;
- Impressão de boletim escolar;
- Impressão do histórico;
- Registrar e acompanhar as atividades complementares;
- Acessar documentos de acesso público da Universidade;
- Realizar entrega de documentação do aluno/curso de forma 100% (cem por cento) digital, validada e assinada digitalmente pela Universidade;
- Permitir assinatura online de comparecimento na colação de grau;
- Permitir a impressão de declaração anual de quitação de débitos;
- Permitir que o aluno efetue o registro de presença através de exibição de QR code gerado pelo professor.

#### 8.10.7.2. Visão do Professor

- Fornecer ambiente específico para que os professores acessem as informações

e serviços disponibilizados pela Universidade;

- Permitir inserir dados relativos ao diário de classe, notas, conteúdos e afins;
- Acessar e atualizar seus dados pessoais, incluindo toda sua formação acadêmica;
- Atualizar/cadastrar foto;
- Alterar senha;
- Acessar seus horários e locais de aulas;
- Gerar eventos de aulas online ao vivo usando Google Meet;
- Cadastrar/visualizar os planos de ensino das disciplinas ministradas;
- Acompanhar as advertências/ocorrências geradas para seus alunos;
- Visualizar informações dos cursos ministrados;
- Cadastrar/acompanhar a entrega de tarefas;
- Lançar as notas dos seus alunos;
- Lançar os registros de aula.
- Acessar as mensagens (comunicados) enviadas pela Universidade, coordenadores ou alunos;
- Enviar mensagens para suas turmas, para alunos específicos, para a Universidade ou para seu coordenador;
- Informar interesse em ministrar determinadas disciplinas;
- Informar horário disponível para ministrar aulas;
- Disponibilizar material de estudo para seus alunos, por disciplina ou turma;
- Acompanhar downloads realizados pelos alunos nos materiais de estudo disponibilizados;
- Criar conteúdo online com trilhas de estudos (módulo de EAD);
- Cadastrar questões para o banco de questões que será utilizado nas listas de exercícios ou avaliações online;
- Criar fóruns para que seus alunos possam debater e interagir sobre determinado tema;
- Emitir minimamente os seguintes documentos: espelho de classe, diários, lista de presença para avaliações, atas de provas, histórico da turma, perfil da turma e aulas registradas/não registradas;
- Responder dúvidas de seus alunos do ensino à distância – EAD;
- Registrar e acompanhar a entrega de atividades discursivas;
- Consultar o acervo da biblioteca da instituição, podendo reservar um exemplar, renovar um empréstimo e acessar o acervo digital da biblioteca;
- Acesso a bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos;
- Responder às avaliações institucionais, podendo avaliar as disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade;
- Cadastrar e acompanhar requerimentos junto à Universidade;
- Registrar e acompanhar atividades extraclasses;

- Permitir que o professor efetue seu registro, com possibilidade de QR code para que o aluno efetue seu registro, com possibilidade de determinar o tempo de expiração do QR code.

### 8.10.7.3. Visão do Coordenador

- Fornecer ambiente específico para que os coordenadores acessem as informações e serviços disponibilizados pela Universidade;
- Permitir inserir dados relativos ao diário de classe, notas, conteúdos e afins;
- Acessar e atualizar seus dados pessoais, incluindo toda sua formação acadêmica;
- Atualizar/cadastrar foto;
- Alterar senha;
- Acessar agenda dos professores do curso e suas respectivas disciplinas;
- Acessar o lançamento das notas dos alunos;
- Acessar lançamento dos registros de aula;
- Acessar as mensagens (comunicados) enviados pela Universidade, professores ou alunos;
- Enviar mensagens para suas turmas, para alunos específicos, para a instituição ou para o professor;
- Acessar as disponibilizações de materiais de estudo dos alunos, por disciplina ou turma;
- Registrar e acompanhar atividade complementar de cada aluno;
- Emitir documentos como: espelho de classe, diários, lista de presença para avaliações, cronograma de aula e turma, mérito acadêmico, perfil da turma, histórico da turma, uploads de professores e acesso a materiais;
- Registrar e acompanhar ocorrências de alunos;
- Acompanhar atividades complementares;
- Criar conteúdo online com trilhas de estudos (módulo de EAD);
- Cadastrar questões para o banco de questões que será utilizado nas listas de exercícios ou avaliações online;
- Consultar o acervo da biblioteca da instituição, podendo reservar exemplares, renovar empréstimos e acessar o acervo digital;
- Acesso a bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos;
- Responder avaliações institucionais, podendo avaliar disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade;
- Acompanhar os resultados das avaliações de tarefas;
- Cadastrar e acompanhar a entrega de tarefas;
- Cadastrar e acompanhar requerimento junto à Universidade;
- Registrar e acompanhar atividades extras classe dos professores.

### 8.10.8. GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- Possuir área específica no cadastro do aluno para consulta de documentos digitalizados, ou documentos gerados pelo próprio sistema, com ou sem assinatura digital, como atas, diplomas, históricos, atestados e certidões;
- Possuir tela para consulta de documentação digitalizada;
- Permitir efetuar cadastro simples com identificador, para auxiliar o sistema na geração da lista de documentos digitalizados;
- Permitir ao usuário, através de uma lista, visualizar os registros digitalizados, bem como sua situação em relação aos documentos (se possuem corretamente o relacionamento com o aluno);
- Permitir assinar documentos já entregues anteriormente sem assinatura digital;
- Permitir cadastrar regras para geração de documentos;
- Possuir funcionalidade para inserir carimbo das assinaturas (Universidade, Funcionário e Funcionário 2);
- Permitir a entrega de documentação do aluno/curso de forma 100% digital, validada e assinada digitalmente pela Universidade;
- Permitir a entrega de documentação de forma digital;
- Permitir criar identificadores para auxiliar o sistema na geração da lista dos documentos digitalizados;
- Permitir que o funcionário registre quais documentos o aluno já entregou, para compor sua documentação obrigatória.

### 8.10.9. Módulo Financeiro com Gateway para Pagamentos com Cartão

- Permitir a geração de aditivos do contrato com o aluno;
- Permitir cadastro de tipos de bolsas de estudos;
- Bolsa auxílio;
- Descontos;
- Política de benefícios;
- Criação e convênios;
- Permitir o cadastramento de bolsas de estudo em lote através de processamento de arquivo de excel (.xls);
- Contemplar cadastro (inclusão, consulta, alteração e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo;
- Permitir o controle de entrega de documentação necessária para concessão de bolsas e descontos;
- Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de faturamento;
- Classificar tipos de bolsas e descontos, identificando o órgão conessor (própria empresa, FIES, PROUNI);

- Permitir pagamento via cartão de crédito, boleto bancário, transferência, depósito, via Pix;
- Baixa automática através de API para pagamentos via Pix e processamento automático do arquivo retorno assim que disponibilizado pelo banco, também através de API;
- Baixa automática através de pagamentos realizados via cartão de crédito;
- Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências;
- Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos;
- Permitir a definição no cadastro de descontos o tipo de gratuidade;
- Permitir criar plano de desconto com a opção de especificar:
  - A partir de qual parcela o desconto será aplicado;
  - Até qual parcela o desconto será aplicado;
- Permitir exportação de dados para faturamento de produtos e ações educativas, visando integração com módulo de faturamento;
- Permitir exportação e importação de dados de notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, quitados, baixas e pendências;
- Permitir geração de movimentação financeira referente ao contrato e impressão de boletos (individualmente ou em lote);
- Permitir agrupar boletos de alunos em um único boleto para o responsável (suporte a múltiplos responsáveis);
- Permitir emissão e controle de boletos por aluno, responsável financeiro ou empresa;
- Permitir emissão de recibos;
- Permitir controle de inadimplência com alertas;
- Permitir emissão de extrato financeiro do aluno;
- Permitir segunda via do boleto com multa, juros e IGP-M;
- Permitir declaração de quitação do ano anterior;
- Permitir emissão de declaração para imposto de renda;
- Permitir emissão de relatório de descontos concedidos;
- Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa;
- Permitir controlar os títulos pagos no caixa;
- Permitir o movimento de caixa analítico e sintético, incluindo entrada e saída de caixa;
- Possibilitar o fechamento de caixa;
- Interação dos títulos/ordens de pagamento gerados na Gestão Escolar Acadêmica para o financeiro;
- Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamento baixados;
- Permitir o controle de títulos pendentes de baixa;

- Permitir relatório de pendências financeiras de pessoa jurídica e pessoa física por turma;
- Permitir a cobrança de multas, juros e IGP-M para clientes que não pagarem em um período determinado;
- Permitir a emissão de remessa bancária para contas registradas, como seu gerenciamento referente aos descontos providos pela IES;
- O sistema deverá minimamente já possuir os seguintes relatórios para geração em formato Excel:
  1. Baixas no exercício;
  2. Baixas no exercício – analítico;
  3. Conta receber recebida sem lançamento contábil;
  4. Lançamentos financeiros por exercício;
  5. Movimento sintético por receita;
  6. Pagamento por cartão de crédito;
  7. Quantidade boletos registrados;
  8. Recebimento;
  9. Recebimento com forma de pagamento;
  10. Recolhimento exercício;
  11. Relatório de adimplentes;
  12. Relatório de inadimplentes;
  13. Relatório financeiro do aluno;
  14. Relatório de boletos;
  15. Relatório de contas a receber/recebidas.
- Aqui está o texto organizado seguindo o mesmo padrão:
  - a) O sistema deverá verificar se o candidato/aluno possui dívida em aberto ao efetuar inscrição de cursos de Pós-Graduação, não permitindo a inscrição e informando que deverá efetuar a negociação e pagamento dos valores em aberto;
  - b) Possuir Webservice para criação de conta a receber avulsa e geração de boletos avulsos, para utilização em sistemas internos da Universidade;
  - c) Permitir a inclusão de informações customizadas no relatório de processamento do arquivo retorno bancário;
  - d) Permitir a inclusão de informações no comprovante de pagamento;
  - e) Possuir integração com API's de operadores de cartão de crédito, especificamente com o sistema EA Bank, visto que a Universidade possui contrato vigente com esta plataforma;
  - f) O sistema deverá permitir que a cobrança da taxa da operadora, seja repassada para o aluno/candidato;
  - g) O sistema deverá exibir pop-up na tela de pagamento por cartão de crédito, informando sobre a taxa;
  - h) Atualização monetária das parcelas futuras, conforme regras do programa;

- i) Antecipação automática das parcelas futuras em caso de trancamento/cancelamento/desistência da matrícula;
- j) Disponibilização de relatórios financeiros em Excel e PDF, de contas a receber, já atualizada, com filtros de nome do aluno, matrícula, curso, vencimento, valor base, juros, multa, correção e total a pagar.

#### 8.10.10. Módulo Biblioteca

- Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios);
- Gerar etiquetas de códigos de barra e de números para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos;
- Permitir a gestão de empréstimo dos objetos do acervo (reserva, cobrança, prazos, relatórios, bloqueio);
- Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave;
- Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos;
- Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca;
- Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades;
- Permitir integração com Bibliotecas Externas;
- Permitir integração com o sistema “Minha Biblioteca”, cujo sistema a Universidade possui contrato;
- Permitir criação de links para acesso facilitado aos usuários (alunos, professores e funcionários) de outros serviços contratados pela Universidade;
- Permitir configurar aviso sobre empréstimo na devolução de livro.

#### 8.10.11. Módulo Gestão de Ensino a Distância (EAD) com Banco de Questões

- Ambiente virtual de aprendizado;
- Calendário geral de atividades dos alunos;
- Turma, disciplina, tipo atividade, situação atividades;
- Avaliação on-line possuindo os seguintes parâmetros:
- Tipo avaliação (Parâmetros de monitoramento das avaliações);
- Tempo limite realização avaliação on-line (em minutos);
- Tipo controle tempo limite conclusão disciplina;
- Tempo limite conclusão curso (dias) – incluindo TCC;
- Tempo limite conclusão todas as disciplinas (dias);
- Tipo controle liberação avaliação on-line;
- Ordem de estudos das disciplinas;
- Tipo controle liberação prova presencial;
- Controlar tempo limite realizar prova presencial;

- Calcular média final após realização atividade discursiva;
- Calcular média final após realização avaliação on-line;
- Notificar aluno prazo conclusão estudos;
- Notificar alunos que ficarem sem logar no Sistema;
- Notificar aluno atividade discursiva;
- Notificar professor dúvidas não respondidas;
- Configuração conteúdo turma;
- Identificador turma, curso, turno;
- Gestão avaliação on-line;
- Matrícula, unidade ensino, disciplina e período;
- Programação tutoria on-line;
- Nível programação tutoria, disciplina, quantidade, alunos por tutor;
- Conteúdo;
- Disciplina, descrição, assunto disciplina;
- Parâmetros monitoramento;
- Monitoramento alunos EAD, disciplina, assunto, aluno;
- Política de divulgação de matrícula;
- Curso matrícula on-line, descrição do curso, disponibilizar/divulgar (para a comunidade, aluno, professor, coordenador e funcionário);
- Exercícios, lista de exercícios, questões on-line e questões presenciais;
- Relatórios diversos do módulo ensino à distância;
- Interação com plataformas externas – (Moodle);
- Banco de Questões
- Permitir a inclusão, alteração, consulta exclusão de questões por usuários com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões;
- Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) seja composta por no mínimo: um enunciado, que pode ser composto por texto e imagem do repositório de objetos; até cinco alternativas para respostas do usuário; gabarito; forma de aplicação (teste seus conhecimentos e provas para impressão); tema (texto livre para a definição do tema da questão);
- Segmentar as questões que serão utilizadas em testes abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa);
- Reaproveitar (copiar e colar) questões (com toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade, etc.) possibilitando, posteriormente, alterá-las, inclusive na vinculação com a avaliação;
- Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente.

#### 8.10.12. Módulo De Gestão com Informações Gerenciais da Instituição – BI

- Permitir aos gestores da Universidade visualizar, sinteticamente, as informações mais relevantes da instituição, independentemente do nível educacional e cursos;
- Permitir filtrar por períodos, inclusive mostrando visão histórica de anos anteriores;
- Permitir visões dos dados conforme perfil de acesso do gestor que está acessando ao sistema;
- Permitir visualizar as receitas da instituição (contas a receber e recebimento), mês a mês dentro do período selecionado. Para cada mês devem ser apresentados minimamente os seguintes dados:
  - a) Receita mês;
  - b) Receita do mês (fluxo de caixa);
  - c) Todos os acréscimos do mês (juros e multas);
  - d) Todos os descontos do mês (planos de descontos, convênios, descontos do recebimento, descontos progressivos);
  - e) Recebimento do mês (por competência);
  - f) Saldo a receber do mês;
  - g) Origem das receitas do mês (por cento de receita);
  - h) Inadimplência atual do mês;
- Possibilidade de recurso de Drill-down, no qual todas essas informações possam ser visualizadas por nível educacional, curso e turmas;
- Permitir visualizar as despesas da instituição (contas a pagar e pagamentos), mês a mês dentro do período selecionado. Para cada mês devem ser apresentados os seguintes dados:
  - a) Valor a pagar do mês;
  - b) Valor pago do mês;
  - c) Inadimplência do mês;
  - d) Detalhamento das despesas por consumo;
  - e) Detalhamento das despesas por categoria de despesas;
  - f) Possibilidade de recurso de Drill-down, no qual estas informações possam ser visualizadas por categoria de despesas ou unidade;
- Permitir visualizar um resumo da vida acadêmica da instituição, mês à mês, por nível educacional com os seguintes dados:
  - a) Número de alunos ativos;
  - b) Número de alunos possíveis formandos;
  - c) Número de alunos novos;
  - d) Número de retorno por evasão;
  - e) Número de pré-matriculados;
  - f) Número total de alunos;
- Possibilidade de Drill-down para ver estes dados para um determinado curso ou determinada turma;
- Possuir painel de monitoramento acadêmico, que apresente o total de alunos

por período e por situação:

- a) Número de matrículas;
- b) Número de calouros;
- c) Número de veteranos;
- d) Número de portadores de diploma;
- e) Número de rematrículas;
- f) Total de não rematriculados;
- g) Número de possíveis formandos;
- h) Número de formandos;
- i) Transferência interna;
- j) Transferência externa;
- k) Número de trancamentos;
- l) Número de cancelamentos;
- m) Transferência para outras instituições;
- n) Número de alunos por turno.

#### 8.10.13. Módulo CRM - Gestão de Relacionamento com Clientes

- Aqui está o texto organizado, sem numeração, sem marcadores e com parágrafos separados para cada item:
  - a) Permitir o cadastro de pessoas que podem ser possíveis alunos (e clientes de outros serviços) da instituição de ensino;
  - b) Permitir buscar as pessoas por curso de interesse, unidade, atendente;
  - c) Permitir a criação de agenda para que cada atendente controle todos os contatos que ele precisa realizar ou está realizando;
  - d) Permitir a criação de uma campanha de marketing, possibilitando um usuário ou um grupo de usuários da Universidade contatar um conjunto de pessoas com um determinado objetivo ou assunto de interesse;
  - e) Permitir registrar o motivo de insucesso de uma ligação;
  - f) Permitir efetuar o registro de novos alunos através de ligação receptiva;
  - g) Possuir painel de Gestão e Monitoramento dos dados;
  - h) Possuir registro de pré-inscrição em eventos do sistema, baseado em filtros como: curso, e-mail, por períodos data inicial e data final, etc.;
  - i) Permitir a importação de uma lista de pessoas para cadastro no CRM;
  - j) Permitir cadastrar os tipos de mídia de captação utilizadas na Universidade, ex: outdoor, e-mail, TV, etc.;
  - k) Permitir o registro de todas as interações realizadas com o candidato ou aluno. Para cada interação deve ficar registrado o responsável pelo contato, data e hora, observação e campanha.

#### 8.10.14. Módulo Avaliação Institucional (CPA)

- Aqui está o texto organizado, sem numeração, sem marcadores e com parágrafos separados para cada item:
  - a) Permitir efetuar pesquisas qualitativas e quantitativas;
  - b) Permitir efetuar avaliação institucional;
  - c) Permitir cadastrar uma avaliação indicando qual o período para resposta da mesma, qual o público alvo (alunos de todos os cursos, alunos de um curso específico, alunos de uma turma, professores, coordenadores e funcionários);
  - d) Possibilitar informar se uma avaliação é obrigatória;
  - e) Permitir cadastrar perguntas informando se a mesma é de múltipla escolha simples escolha ou textual, e se deve ser apresentado a importância da pergunta;
  - f) Possibilitar a personalização de perguntas a fim de apresentar em abertura/fechamento de requisições;
  - g) Permitir cadastrar um questionário e informar qual o escopo o mesmo (geral, disciplina, último, módulo, coordenador, professor, funcionário);
  - h) Permitir gerar relatório que mostra quem já respondeu à avaliação institucional;
  - i) Permitir gerar relatórios de resultado da avaliação institucional em gráficos e em PDF;
  - j) Permitir gerar relatórios de questionários com seus enunciados;
  - k) O sistema deve apresentar um relatório com as respostas textuais da avaliação.

### 8.11. Questionário Critérios de Análise – Prova Conceito

A	NA
Atende	Não Atende

1. MÓDULO ESTÁGIO	A	NA	Observações:
1.1. Permitir criar configurações e cadastro de Estágio por curso			
1.2. Permitir criar configurações e cadastro de módulos de estágio			
1.3. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo de Estágio			
1.4. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo de Rescisão de Estágio			
1.5. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para aproveitamento de Estágio			
1.6. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Relatório de Estágio			
1.7. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de Termo Aditivo de Estágio			

1.8. Possuir workflow para assinatura de documentos de estágio			
1.9. Permitir o cadastro e configuração de um grupo de avaliadores da documentação entregue pelo aluno			
1.10. Permitir o cadastro e configuração de componentes de estágio			
1.11. Atividade profissional jurídica			
1.12. Possuir tela para monitoramento e gerência de estágios que forem abertos, permitindo filtrar pela situação			
<b>2. MÓDULO GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS E SÉRIES</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>Observações:</b>
2.1. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos			<b>Obrigatório</b>
2.2. Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento			<b>Obrigatório</b>
2.3. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária, data de início e término, horário de realização			<b>Obrigatório</b>
2.4. Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplinar ou grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças			<b>Obrigatório</b>
2.5. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física			<b>Obrigatório</b>
2.6. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular			<b>Obrigatório</b>
2.7. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes			<b>Obrigatório</b>
2.8. Permitir ofertas de turmas sem data de término			<b>Obrigatório</b>
2.9. Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, ata de vencimento, vigência)			<b>Obrigatório</b>
2.10. Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação coletiva			<b>Obrigatório</b>
2.11. Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina			<b>Obrigatório</b>
2.12. Permitir fechamento manual ou automático do período letivo da turma			<b>Obrigatório</b>
2.13. Permitir parametrização de regras de aprovação, reprovação, exame, dependência e frequência de acordo com o plano de curso			<b>Obrigatório</b>
2.14. Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra			<b>Obrigatório</b>
2.15. Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas)			<b>Obrigatório</b>
<b>3. MÓDULO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>

3.1. Possuir área específica no cadastro do aluno para consulta de documentos digitalizados, ou documentos gerados pelo próprio sistema, com ou sem assinatura digital, como atas, diplomas, históricos, atestados e certidões			Obrigatório
3.2. Possuir tela para consulta de documentação digitalizada			Obrigatório
3.3. Permitir efetuar cadastro simples com identificador, para auxiliar o sistema na geração da lista dos documentos digitalizados			Obrigatório
3.4. Permitir ao usuário, através de uma lista, visualizar os registros digitalizados, bem como sua situação em relação aos documentos (se possuem corretamente o relacionamento com o aluno)			Obrigatório
3.5. Permitir assinar documentos já entregues anteriormente sem assinatura digital			Obrigatório
3.6. Permitir cadastrar regras para geração de documentos			Obrigatório
3.7. Possuir funcionalidade para inserir carimbo das assinaturas (Universidade, Funcionário e Funcionário 2)			Obrigatório
3.8. Permitir a entrega de documentação do aluno/curso de forma 100% digital, validada e assinada digitalmente pela Universidade			Obrigatório
3.9. Permitir a entrega de documentação de forma digital			Obrigatório
3.10. Permitir que o funcionário registre quais documentos o aluno já entregou, para compor sua documentação obrigatória			Obrigatório
3.11. Permitir criar identificadores para auxiliar o sistema na geração da lista dos documentos digitalizados			Obrigatório
<b>4. MÓDULO EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
4.1. Permitir a emissão de documentação e relatórios			Obrigatório
4.2. Emissão de boletim			Obrigatório
4.3. Emissão de históricos dos alunos			Obrigatório
4.4. Emissão de certificados e diplomas			Obrigatório
4.5. Atestados			Obrigatório
4.6. Declarações			Obrigatório
4.7. Livro de Registro			Obrigatório
4.8. Ata de colação de grau			Obrigatório
4.9. Registro de certificados			Obrigatório
4.10. Registro de diploma			Obrigatório
4.11. Registro de entrega de documentos			Obrigatório
4.12. Contemplar o registro (inclusão, consulta, alteração e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais para registro externo do diploma por autoridade competente			Obrigatório
4.13. Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante			Obrigatório
4.14. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação			Obrigatório
4.15. Possibilitar a impressão do documento para entrega ao estudante			Obrigatório

4.16. Emissão de carteirinha estudantil e outros documentos, conforme legislação educacional			Obrigatório
4.17. Permitir definir regras específica para registro/geração em formato xml dos diplomas, histórico, documentação do aluno para atender a legislação (portaria do diploma digital), incluindo a assinatura de carimbo do tempo junto ao MEC			Obrigatório
4.18. Possibilitar a configuração do livro registro de diploma, podendo o usuário cadastrar informações como: a numeração do livro, folha ou recibo, número máximo de folhas, último registro, data de publicação e vincular os alunos a este cadastro, de forma a atender a legislação vigente			Obrigatório
4.19. Permitir o usuário consultar arquivos gerados digitalmente na Universidade, afim de validar sua integridade. Neste recurso devem ser divulgados os seguintes documentos: histórico, boletim, atas, declarações, diplomas, certificados, documentos da IES e identificação estudantil			Obrigatório
4.20. Possuir assinatura com carimbo de tempo junto ao MEC			Obrigatório
<b>5. MÓDULO DE MATRÍCULA ON-LINE E PRESENCIAL COM ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
5.1. Gestão eletrônica de documentos acadêmicos			Obrigatório
5.2. Configuração de certificados para assinatura digital			Obrigatório
5.3. Requerimento feito pelo portal do aluno com assinatura e geração automática			Obrigatório
5.4. Permitir a criação de workflow para tramitação de requerimento físico ou online pelos departamentos, com gestão de protocolo e interação para geração de cobrança via boleto, pix ou cartão de crédito			Obrigatório
5.5. Requerimentos para prova substituta com possibilidade de indicação da disciplina desejada de acordo com o que o aluno está matriculado			Obrigatório
5.6. Requerimento de inclusão de disciplina com a possibilidade de escolha da disciplina que está vinculada a matriz curricular			Obrigatório
5.7. Requerimento de aproveitamento de estudos com a indicação da referida disciplina de acordo com a matriz curricular e com a possibilidade de anexar documentos referentes a disciplina requerida			Obrigatório
5.8. Requerimento de abono de faltas com a indicação da referida disciplina de acordo com a matriz curricular e com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.9. Requerimento de apostilamento de nome com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.10. Requerimento de apressamento do diploma ex-aluno			Obrigatório
5.11. Requerimento de aproveitamento/aprovação de disciplinas para dispensa de pagamento			Obrigatório
5.12. Requerimento de aproveitamento de estudos com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.13. Requerimento de aproveitamento de estudos para cursos de Pós-Graduação			Obrigatório
5.14. Requerimento de atestado com horário de provas			

5.15. Requerimento de atestado de comparecimento às provas			
5.16. Requerimento de atestado de frequência			Obrigatório
5.17. Requerimento de atestado de matrícula			Obrigatório
5.18. Requerimento de atestado de matrícula diferenciado para atender particularidades dos órgãos diversos			
5.19. Requerimento de atestado de matrícula para solicitação de cartão legal			
5.20. Requerimento de atestado de matrícula com carga horária cumprida			
5.21. Requerimento de atestado de matrícula com horário de dependência/adaptação			
5.22. Requerimento de atestado de matrícula informando horário período diurno			
5.23. Requerimento de atestado de matrícula informando horário noturno			
5.24. Requerimento de atestado de matrícula informando semestre			
5.25. Requerimento de atestado de matrícula de cursos de Pós- Graduação			Obrigatório
5.26. Requerimento de atestado horário de provas por bimestre			
5.27. Requerimento de atestado informando média final para ex- alunos			
5.28. Requerimento de atualização de endereço com a possibilidade de anexar documentos			
5.29. Requerimento de apedido de correção por ausência de nota devido à transferência de turma e/ou período			
5.30. Requerimento para controle de ausência em prova 2º bimestre			
5.31. Requerimento para controle de ausência em prova 3º bimestre			
5.32. Requerimento para controle de ausência em prova 4º bimestre			
5.33. Requerimento para autorização de divulgação de informações a terceiros			
5.34. Requerimento de boletim escolar			Obrigatório
5.35. Requerimento para solicitação de atestados/certificados/declarações/certidões do CAC (Centro de Atividades Complementares) estudos com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.36. Requerimento para solicitação de atestados/certificados/declarações/certidões do CAC (Centro de Atividades Complementares) para ex-alunos estudos com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.37. Requerimento de cancelamento de matrícula			Obrigatório
5.38. Requerimento de cancelamento de matrícula para cursos de Pós-Graduação			Obrigatório
5.39. Requerimento de cancelamento de matrícula através de vestibular			Obrigatório

<b>5.40. Requerimento de cancelamento de vínculo</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.41. Requerimento para emissão de carteirinha estudantil com foto</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.42. Requerimento para emissão de certidão de conclusão apto a colar grau</b>			
<b>5.43. Requerimento de certidão de conclusão de curso (exaluno)</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.44. Requerimento de participação de colação de grau</b>			
<b>5.45. Requerimento de compensação de ausência para cursos de Pós- Graduação</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.46. Requerimento de compensação de ausências com a possibilidade de anexar documentos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.47. Requerimento de compensação de ausências via processo administrativo</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.48. Requerimento de compensação de ausências via processo administrativo para cursos de Pós-Graduação</b>			
<b>5.49. Requerimento de comprovante de vacinação com a possibilidade de anexar documentos</b>			
<b>5.50. Requerimento de confirmação de ausência em prova para liberação de pedido de prova substituta</b>			
<b>5.51. Requerimento para reativação de matrícula</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.52. Requerimento para solicitação de nova prova devido conflito horário provas</b>			
<b>5.53. Requerimento de conteúdo programático com a possibilidade de anexar documentos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.54. Requerimento para emissão de contrato de prestação de serviços</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.55. Requerimento de cópia de prova</b>			
<b>5.56. Requerimento para emissão de declaração de autenticidade do diploma</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.57. Requerimento para desconsideração de cancelamento de matrícula</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.58. Requerimento para emissão de certificado - atualização/extensão</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.59. Requerimento para desconsideração do trancamento de matrícula</b>			
<b>5.60. Requerimento para entrega de certificados - atividades complementares</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.61. Requerimento de estágio para emissão de atestado de obrigatoriedade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.62. Requerimento de estágio para emissão de certificados</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.63. Requerimento de estágio para entrega de contrato com a possibilidade de anexar documentos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.64. Requerimento de estágio para entrega de relatório com a possibilidade de anexar documentos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>5.65. Requerimento de estágio para entrega de rescisão com a possibilidade de anexar documentos</b>			<b>Obrigatório</b>

5.66. requerimento de estágio para entrega de termo aditivo com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.67. Requerimento de formulários para assinatura física			Obrigatório
5.68. Requerimento de histórico escolar			Obrigatório
5.69. Requerimento de histórico escolar – graduação (exaluno)			Obrigatório
5.70. Requerimento para entrega de laudo médico – acompanhamento pedagógico com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.71. Requerimento para solicitação de licença gestante com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.72. Requerimento para solicitação de licença gestante via processo administrativo			Obrigatório
5.73. Requerimento para solicitação de nova oportunidade para entrega de trabalho			Obrigatório
5.74. Requerimento para solicitação de nova oportunidade para realização de provas			Obrigatório
5.75. Requerimento para solicitação de peça obrigatória substitutiva			
5.76. Requerimento para solicitação de peça obrigatória substitutiva – com apresentação de atestado médico e a possibilidade de anexar documentos			
5.77. Requerimento para solicitação de peça obrigatória – exceções			
5.78. Requerimento para solicitação de prorrogação de prazo de entrega de TCC para cursos de Pós-Graduação			
5.79. Requerimento para solicitação de prorrogação de prazo de lançamentos de notas			
5.80. Requerimento para solicitação de prova substitutiva com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.81. Requerimento para solicitação de prova substitutiva com apresentação de atestado médico			Obrigatório
5.82. Requerimento para solicitação de prova substitutiva com exceções			Obrigatório
5.83. Requerimento para solicitação de prova substitutiva de prática jurídica civil/penal/constitucional/trabalhista			
5.84. Requerimento para solicitação de prova substitutiva de prática jurídica civil/penal/constitucional/trabalhista – exceções			
5.85. Requerimento para solicitação de recurso de revisão de prova com a possibilidade de anexar documentos			
5.86. Requerimento para regularização de situação acadêmica			Obrigatório
5.87. Requerimento para renovação do trancamento de matrícula			Obrigatório
5.88. Requerimento para restituição de valores com a possibilidade de anexar documentos			
5.89. Requerimento para retificação de faltas com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório
5.90. Requerimento para solicitação de revisão de prova com a possibilidade de anexar documentos			Obrigatório

5.91. Requerimento para solicitação de revisão de atribuição de horas de atividades complementares com a possibilidade de anexar documentos			
5.92. Requerimento para solicitação de segunda via do diploma			Obrigatório
5.93. Requerimento para solicitação de sistema de avaliação			Obrigatório
5.94. Requerimento para solicitação de sistema de avaliação ex-aluno			Obrigatório
5.95. Requerimento para emissão de termo de adesão			Obrigatório
5.96. Requerimento para solicitação de trancamento			Obrigatório
5.97. Requerimento para solicitação de trancamento de matrícula			Obrigatório
5.98. Requerimento para solicitação de transferência de período			Obrigatório
5.99. Requerimento para solicitação de transferência de turma			Obrigatório
5.100. Requerimento para solicitação de transferência externa			Obrigatório
5.101. Requerimento para solicitação de troca de disciplina optativa			
5.102. Requerimento para solicitação de troca de prática jurídica do 5° ano			
5.103. Requerimento para solicitação de troca de turma de dependência e adaptação			
5.104. Requerimento para solicitação de troca de turma de dependência – prática jurídica civil			
<b>6. MÓDULO PROCESSO SELETIVO (PRESENCIAL E ON-LINE)</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
6.1. Possuir ambiente no qual qualquer pessoa (aluno ou não) possa se inscrever em processo seletivo de um curso, efetuar o processo seletivo e se o candidato preferir, agendar a prova para uma data específica também no ato da inscrição, fornecendo o dados socioeconômicos, emitindo boleto para pagamento, pagando a taxa via boleto, pix ou cartão de crédito, acompanhando os resultados do processo seletivo, realizando a matrícula após a aprovação no vestibular, entregando a documentação exigida de forma on-line, assinando o contrato de matrícula e realizando o pagamento da taxa de matrícula via boleto, pix ou cartão de crédito			Obrigatório
6.2. Permitir o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do planejamento do processo seletivo incluindo: taxa de inscrição, pré-requisitos do curso, documentos obrigatórios, meios de inscrições (online e offline), turno, vagas, modalidades, cursos, data de início e término de inscrição, regras para apuração de resultados			Obrigatório
6.3. Contemplar segmentação de vagas definindo grupos de interesse, pontos de corte e números de vagas			Obrigatório
6.4. Contemplar a exportação dos dados dos inscritos para execução do processo seletivo por terceiros, nos formatos XLS, XML e CSV			Obrigatório
6.5. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento, a emissão do boleto bancário e comprovantes após a realização de inscrição, visando a integração com módulos de faturamento			Obrigatório

6.6. Permitir realizar a inscrição do estudante para o processo seletivo			Obrigatório
6.7. Emitir lista de inscritos			Obrigatório
6.8. Emitir relatório com os gabaritos do processo seletivo			Obrigatório
6.9. Emitir lista de selecionados e suplentes do processo seletivo			Obrigatório
6.10. Emitir relatório com alista de aprovação do processo seletivo			Obrigatório
6.11. Contemplar inscrição para uma ou mais opções de curso/ação educativa			Obrigatório
6.12. Contemplar diferentes tipos de processos seletivos (normal, transferência, regime especial (superior), época especial, etc.)			Obrigatório
6.13. Contemplar a opção de transferência de candidatos entre cursos do mesmo processo seletivo (sem cobrar taxa)			Obrigatório
6.14. Relatório de candidato apto			Obrigatório
6.15. Relatório de candidato aprovado ou classificado			Obrigatório
6.16. Relatórios de candidato reprovado ou desclassificado			Obrigatório
6.17. Relatório de candidato selecionado			Obrigatório
6.18. Relatório de candidato suplente			Obrigatório
6.19. Relatório de candidato abstente			Obrigatório
6.20. relatório de relação de candidato/vaga			Obrigatório
6.21. Relatório de relação de candidato/curso			Obrigatório
6.22. Relatório de relação de candidato/modalidade			Obrigatório
6.23. Permitir importação de processo seletivo externo através de upload de arquivos nos formatos XLS, XML e CSV			Obrigatório
<b>7. MÓDULO DE ESTÁGIO</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
7.1. Permitir criar configurações e cadastro de estágio por curso			Obrigatório
7.2. Permitir criar configurações e cadastro de módulos de estágio			Obrigatório
7.3. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de termo de estágio			Obrigatório
7.4. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de termo de rescisão de estágio			Obrigatório
7.5. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para aproveitamento de estágio			Obrigatório
7.6. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de relatório e estágio			Obrigatório
7.7. Possuir configuração para obrigatoriedade de preenchimento de campos e anexos para entrega de termo aditivo de estágio			Obrigatório
7.8. Possuir workflow para assinatura de documentos de estágio			Obrigatório
7.9. Permitir o cadastro e configuração de um grupo de avaliadores da documentação entregue pelo aluno			Obrigatório

7.10. Permitir o cadastro e configuração de componentes de estágio			Obrigatório
7.11. Atividade profissional jurídica			Obrigatório
7.12. Possuir tela para monitoramento e gerência de estágios que forem abertos, permitindo filtrar pela situação			Obrigatório
17.3. Disponibilizar na API própria o registro do resultado do processo seletivo de um candidato proveniente da base, possibilitando a vinculação direta ao cadastro de inscrição no sistema acadêmico para o processo seletivo			Obrigatório
17.4. O sistema deverá emitir notificações automáticas via Web Service, nos seguintes eventos do fluxo acadêmico. Matriculado: envio automático de evento ao realizar a ativação da matrícula do aluno; Documentação Enviada: envio de evento indicando que o aluno entregou todos os documentos obrigatórios exigidos pelo curso; Curso Assinado: envio de evento após confirmação da assinatura do contrato de matrícula pelo aluno.			Obrigatório
<b>8. GESTÃO DE TURMAS, DISCIPLINAS, MÓDULOS E SÉRIES</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
8.1. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, por meio de parametrização dos campos e para cada nível/modalidade de ação educativa, possibilitando a divisão da turma em grupos			Obrigatório
8.2. Consultar infraestrutura humana, sala de aula, laboratório, equipamento			Obrigatório
8.3. Cadastrar e manter atualizados (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados da turma, informando para cada unidade curricular/disciplina a carga horária e uma determinada data, gerando o quadro de horário, flexíveis a mudanças			Obrigatório
8.4. Permitir a vinculação do professor (um ou mais), do ambiente (um ou mais), para cada unidade curricular/disciplinar o grupo, para um determinado horário e uma determinada data, gerando o quadro de horários, flexíveis a mudanças			Obrigatório
8.5. Reservar ambientes e infraestrutura humana e física			Obrigatório
8.6. Contemplar a alocação de aulas compatíveis definidas na matriz curricular			Obrigatório
8.7. Permitir alocar aulas extras a carga horária da unidade curricular/disciplina, sem interferência no resultado de frequência dos estudantes			Obrigatório
8.8. Permitir a oferta de turmas sem data de término (turma permanente)			Obrigatório
8.9. Contemplar as regras comerciais do contrato (forma de pagamento, valor, data de vencimento, vigência)			Obrigatório
8.10. Permitir criar contratos por meio de parametrização para cada nível/modalidade de ação educativa			Obrigatório
8.11. Permitir vincular somente professor habilitado para determinada unidade curricular/disciplina			Obrigatório
8.12. Permitir o fechamento manual ou automático do período letivo da turma			Obrigatório
8.13. Permitir a parametrização de regras de aprovação, reprovação, exame, dependência e frequência de acordo com o			Obrigatório

plano de curso			
8.14. Permitir a transferência de estudantes de uma turma para outra			Obrigatório
8.15. Permitir o reaproveitamento de turma para a criação de uma nova turma (copiar e colar turmas)			Obrigatório
<b>9. GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
9.1. Possuir área específica no cadastro do aluno para consulta de documentos digitalizados, ou documentos gerados pelo próprio sistema, com ou sem assinatura digital, como atas, diplomas, históricos, atestados e certidões			Obrigatório
9.2. Possuir tela para consulta de documentação digitalizada			Obrigatório
9.3. Permitir efetuar cadastro simples com identificador, para auxiliar o sistema na geração da lista dos documentos digitalizados			Obrigatório
9.4. Permitir ao usuário, através de uma lista, visualizar os registros digitalizados, bem como sua situação em relação aos documentos (se possuem corretamente o relacionamento com o aluno)			Obrigatório
9.5. Permitir assinar documentos já entregues anteriormente sem assinatura digital			Obrigatório
9.6. Permitir cadastrar regras para geração de documentos			Obrigatório
9.7. Possuir funcionalidade para inserir carimbo das assinaturas (Universidade, funcionário e funcionário 2)			Obrigatório
9.8. Permitir a entrega de documentação do aluno/curso de forma 100% digital, validada e assinada digitalmente pela Universidade			Obrigatório
9.9. Permitir a entrega de documentação de forma digital			Obrigatório
9.10. Permitir que o funcionário registre quais documentos o aluno já entregou, para compor sua documentação obrigatória			Obrigatório
9.11. Permitir criar identificadores para auxiliar o sistema na geração da lista dos documentos digitalizados			Obrigatório
<b>10. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
10.1. Permitir a emissão de documentação e relatórios			Obrigatório
10.2. Emissão de boletim			Obrigatório
10.3. Emissão de histórico dos alunos			Obrigatório
10.4. Emissão de certificados e diplomas			Obrigatório
10.5. Atestados			Obrigatório
10.6. Declarações			Obrigatório
10.7. Livro de registro			Obrigatório
10.8. Ata de colação de grau			Obrigatório
10.9. Registro de diploma			Obrigatório
10.10. Registro de certificados			Obrigatório
10.11. Registro de entrega de documentos			Obrigatório

10.12. Contemplar o registro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de diplomas e certificados parciais e finais para registro externo do diploma por autoridade competente			Obrigatório
10.13. Permitir habilitar ou desabilitar a emissão de certificados por turma, por curso ou por estudante			Obrigatório
10.14. Disponibilizar a solicitação e o acompanhamento do processo de emissão de documentação			Obrigatório
10.15. Possibilitar a impressão do documento para entrega ao estudante			Obrigatório
10.16. Emissão de carteirinha estudantil e outros documentos, conforme legislação educacional			Obrigatório
10.17. Permitir e definir regras específicas para o registro/geração com formato XML dos diplomas, histórico, documentação do aluno para atender a legislação (portaria do diploma legal), incluindo a assinatura do carimbo do tempo junto ao MEC			Obrigatório
10.18. Possibilitar a configuração do livro de registro de diploma, podendo o usuário cadastrar diversas informações como: numeração do livro, folha ou recibo, número máximo de folhas, último registro, data de publicação e vincular os alunos a este cadastro, de forma a atender a legislação vigente			Obrigatório
10.19. Permitir ao usuário consultar arquivos gerados digitalmente na Universidade, afim de validar sua integridade. Neste recurso devem ser divulgados os seguintes documentos: histórico, boletim, atas, declarações, diplomas, certificados, documentos da IES e identificação estudantil			Obrigatório
10.20. Possuir assinatura com carimbo de tempo junto ao MEC			Obrigatório
<b>11. MÓDULO MATRÍCULA ONLINE E PRESENCIAL COM ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
11.1. Mapa de convocação ENADE			Obrigatório
11.2. Unidade ensino, nome aluno, percentual de estudo, ano/semestre ingresso, alunos ingressantes, alunos dispensados, alunos concluintes e relatórios			Obrigatório
11.3. Contemplar matrícula de estudantes de modalidades diferentes em uma mesma unidade curricular			Obrigatório
11.4. Contemplar a pré-matrícula/rematrícula automática vinculada à aprovação ou progressão			Obrigatório
11.5. Contemplar painel com situações da vida acadêmica e financeira do estudante			Obrigatório
11.6. Permitir realizar a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão do estudante na turma			Obrigatório
11.7. Contemplar as regras de entrada e saída: promoção, retenção, evasão, transferência interna, transferência externa, eliminação, concluinte, não concluinte, trancado, aprovação			Obrigatório
11.8. Contemplar etapa de pré-matrícula/rematrícula, gerando ficha de matrícula e o contrato de prestação de serviço/termo de compromisso			Obrigatório
11.9. Contemplar o controle de documentação exigida com a possibilidade de anexo eletrônico e visualização pelo usuário			Obrigatório

11.10. Contemplar o vínculo do estudante a uma turma			Obrigatório
11.11. Permitir a gestão do processo de inclusão, alteração, consulta e exclusão dos dados do cadastro do estudante			Obrigatório
11.12. Vincular a matrícula a candidatos selecionados em processo seletivo			Obrigatório
11.13. Contemplar etapa de validação de matrícula, de forma manual ou automática			Obrigatório
11.14. Contemplar aditivo ao contrato de matrícula (solicitação de bolsas durante o decorrer do curso, mudança de situação do estudante para aprendiz, suspensão do contrato, por exemplo)			Obrigatório
11.15. Permitir que pessoas jurídicas sejam responsáveis financeiras de uma ou mais matrículas de pessoas físicas em uma turma de curso/ações educativas			Obrigatório
11.16. Contemplar no cadastro de matrícula aspectos relacionados à diversidade (sexo, etnia, necessidades especiais, escola de origem (pública ou particular), nacionalidade)			Obrigatório
11.17. Permitir impressão da ficha de solicitação de matrícula para entrega ao estudante, visando sua assinatura e encaminhamento para a unidade ou escola			Obrigatório
11.18. Emitir relatório sobre o acompanhamento do processo de aproveitamento de estudos e competências do estudante			Obrigatório
11.19. Contemplar o controle (inclusão, consulta, alteração e exclusão) das notas intermediárias e geração do resultado final			Obrigatório
11.20. Contemplar a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acompanhamento de atividades em regime domiciliar			Obrigatório
11.21. Possuir minimamente as seguintes opções para efetuar matrícula/rematrícula			Obrigatório
11.22. Ao efetuar a inscrição de candidatos, devem primeiramente ficar em situação de pré-matrícula			Obrigatório
11.23. Os alunos terão a matrícula efetivada de forma manual, ou automática através de análise de documentação entregue e/ou baixa do pagamento da matrícula/rematrícula a critério da Universidade			Obrigatório
11.24. Geração de documentação contrato de prestação de serviços educacionais e/ou termo de compromisso com assinatura digital integrada ao sistema			Obrigatório
11.25. Permitir gerar ficha de matrícula			Obrigatório
11.26. Permitir criação e aceite do termo de compromisso			Obrigatório
11.27. Gerar taxa de matrícula			Obrigatório
11.28. Permitir pagamento através de geração de boletos e/ou cartão de crédito			Obrigatório
11.29. Permitir o trancamento			Obrigatório
11.30. Permitir transferência de turma			Obrigatório
11.31. Possuir matrícula/rematrícula de disciplinas em dependência			Obrigatório
11.32. Permitir matrícula/rematrícula para situações de reprovação			Obrigatório

11.33. Permitir matrícula/rematrícula para situações de promoção ou aprovação			Obrigatório
11.34. Permitir o afastamento			Obrigatório
11.35. Permitir a desistência			Obrigatório
11.36. Permitir a transferência de curso			Obrigatório
11.37. Informar o índice de preenchimento de vagas			Obrigatório
<b>12. PORTAL E APLICATIVOS</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
12.1. Disponibilizar portal web, com no mínimo as seguintes visões de acesso: aluno, professor e coordenador			Obrigatório
12.2. Disponibilizar, nas visões de aluno e professor, aplicativo para uso em dispositivos móveis nas lojas Apple Store e Play Store			Obrigatório
12.3. Fornecer um ambiente específico para que o aluno acesse todos os dados e serviços relacionados às suas matrículas			Obrigatório
12.4. Permitir que o usuário acesse e atualize seus dados pessoais diretamente pelo sistema			Obrigatório
12.5. Disponibilizar funcionalidade para cadastro ou atualização de foto de perfil pelo próprio usuário			Obrigatório
12.6. Permitir alteração de senha pelo usuário, com validações mínimas de segurança			Obrigatório
12.7. Apresentar ao aluno seus horários de aulas e os respectivos professores, de forma organizada e atualizada			Obrigatório
12.8. Exibir informações financeiras do aluno, com opção de geração de boleto bancário, pagamento via Pix e cartão de crédito, diretamente na plataforma			Obrigatório
12.9. Permitir acesso ao material de aula eletrônico disponibilizado pelos professores e/ou pela instituição, de forma organizada por disciplina e data			Obrigatório
12.10. Permitir ao aluno realizar a abertura de diversos tipos de requerimentos via portal, incluindo: declarações digitais, aproveitamento de disciplinas, provas e peças substitutivas, revisão de notas, certificados, TCC, diploma e inclusões/reposições de disciplinas			Obrigatório
12.11. Acessar os comunicados (mensagens) enviados pela instituição, professor ou coordenador de curso			Obrigatório
12.12. Visualizar e se comunicar por meio de mensagens controladas pelo sistema com professores e coordenadores de seu curso			Obrigatório
12.13. Renegociar parcelas vencidas, por meio de renegociação previamente configurados e disponibilizados pela Universidade			Obrigatório
12.14. Renovar a matrícula em novos períodos letivos de forma automática			Obrigatório
12.15. Possuir opção de matrícula online para curso de extensão ou Pós-Graduação			Obrigatório
12.16. Acessar o ambiente de estudo online (EAD) para cursar suas disciplinas/cursos nesta modalidade, podendo iniciar seus estudos e realizar todas as atividades programadas			Obrigatório

<b>12.17. Permitir abrir dúvidas ao seu professor (tutor) de disciplina EAD e acompanhar as respostas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.18. Participar de fóruns de discussão com seus professores e colegas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.19. Realizar exercícios online com base em um banco de questões cadastradas no sistema</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.20. Emitir documentos relativos às suas matrículas como contratos, adendos, plano de estudo e afins</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.21. Acessar bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.22. Visualizar tarefas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.23. Visualizar ocorrências</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.24. Solicitar identificação estudantil online</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.25. Permitir criação de links úteis de acessos rápidos para o aluno</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.26. Responder avaliações institucionais, podendo avaliar disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.27. Acompanhamento de estágios</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.28. Acompanhamento de registros de faltas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.29. Acompanhamento de registros de notas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.30. Impressão do histórico</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.31. Impressão do boletim escolar</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.32. Registrar e acompanhar as atividades complementares</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.33. Acessar documentos de acesso público da Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.34. Realizar entrega de documentação do aluno/curso de forma 100% digital, validade e assinada digitalmente pela Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.35. Permitir assinatura online de comparecimento na colação de grau</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.36. Permitir a impressão de declaração anual de quitação de débitos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.37. Permitir que o aluno efetue o registro de presença através de exibição de QR conde gerado pelo professor</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.38. Fornecer ambiente específico para que os professores acessem as informações e serviços disponibilizados pela Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.39. Permitir inserir dados relativos ao diário de classe, notas, conteúdos e afins</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.40. Acessar e atualizar seus dados pessoais, incluindo toda sua formação acadêmica</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.41. Atualizar/cadastrar foto</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.42. Alterar senha</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.43. Acessar seus horários e locais de aulas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.44. Gerar eventos de aulas online ao vivo usando o Google Meet</b>			<b>Obrigatório</b>

<b>12.45. Cadastrar/visualizar os planos de ensino das disciplinas ministradas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.46. Acompanhar as advertências/ocorrências geradas para seus alunos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.47. Visualizar informações dos cursos ministrados</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.48. Cadastrar/acompanhar a entrega de tarefas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.49. Lançar as notas dos seus alunos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.50. Lançar os registros de aula</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.51. Acessar as mensagens (comunicados) enviados pela Universidade, coordenadores ou alunos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.52. Enviar mensagens para suas turmas, para alunos específicos, para a Universidade ou para seu coordenador</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.53. Informar interesse em ministrar determinadas disciplinas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.54. Informar horário disponível para ministrar aulas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.55. Disponibilizar material de estudo para seus alunos, por disciplina ou turma</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.56. Acompanhar downloads realizados pelos alunos nos materiais de estudo disponibilizados</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.57. Criar conteúdo online com trilhas de estudos (módulo de EAD)</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.58. Cadastrar questões para o banco de questões que será utilizado nas listas de exercícios ou avaliações online</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.59. Criar fóruns para que seus alunos possam debater e interagir sobre determinado tema</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.60. Emitir minimamente os seguintes documentos: espelho de classe, diários, lista de presença para avaliação, atas de provas, histórico de turma, perfil de turma e aulas registradas/não registradas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.61. Responder dúvidas de seus alunos do ensino à distância – EAD</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.62. Registrar e acompanhar a entrega de atividades discursivas</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.63. Consultar o acervo da biblioteca da instituição, podendo reservar um exemplar, renovar um empréstimo e acessar o acervo digital da biblioteca</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.64. Acesso a bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.65. Responder às avaliações institucionais, podendo avaliar as disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.66. Cadastrar e acompanhar requerimentos junto à Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.67. Registrar e acompanhar atividades extraclasse</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.68. Permitir que o professor efetue o registro de presença através da geração de QR code para que o aluno efetue seu registro, com possibilidade de determinar o tempo de expiração do Qr code</b>			<b>Obrigatório</b>
<b>12.69. Fornecer ambiente específico para que os coordenadores acessem as informações e serviços disponibilizados pela Universidade</b>			<b>Obrigatório</b>

12.70. Permitir inserir dados relativos ao diário de classe, notas, conteúdos e afins			Obrigatório
12.71. Acessar e atualizar seus dados pessoais, incluindo toda sua formação acadêmica			Obrigatório
12.72. Atualizar/cadastrar foto			Obrigatório
12.73. Alterar senha			Obrigatório
12.74. Acessar agenda dos professores do curso e suas respectivas disciplinas			Obrigatório
12.75. Acessar o lançamento das notas dos alunos			Obrigatório
12.76. Acessar lançamentos dos registros de aula			Obrigatório
12.77. Acessar mensagens (comunicados) enviados pela Universidade, professores ou alunos			Obrigatório
12.78. Enviar mensagens para suas turmas, para alunos específicos, para a instituição ou para o professor			Obrigatório
12.79. Acessar as disponibilizações de materiais de estudo dos alunos, por disciplina ou turma			Obrigatório
12.80. Registrar e acompanhar atividade complementar de cada aluno			Obrigatório
12.81. Emitir documentos como: espelho de classe, diários, lista de presença para avaliações, cronograma de aula e turma, mérito acadêmico, perfil da turma, histórico da turma, uploads de professores e acesso a materiais			Obrigatório
12.82. Registrar e acompanhar ocorrências de alunos			Obrigatório
12.83. Acompanhar atividades complementares			Obrigatório
12.84. Criar conteúdo online com trilhas de estudos (módulo de EAD)			Obrigatório
12.85. Cadastrar questões para o banco de questões que será utilizado nas listas de exercício ou avaliações online			Obrigatório
12.86. Consultar o acervo da biblioteca da instituição, podendo reservar exemplares, renovar empréstimos e acessar o acervo digital			Obrigatório
12.87. Acesso a bibliotecas digitais como EBSCO e Minha Biblioteca, além de links de acesso externos diversos			Obrigatório
12.88. Responder avaliações institucionais, podendo avaliar disciplinas, coordenadores de curso, departamento e a própria Universidade			Obrigatório
12.89. Acompanhar resultados das avaliações institucionais			Obrigatório
12.90. Cadastrar e acompanhar a entrega de tarefas			Obrigatório
12.91. Cadastrar e acompanhar requerimentos junto à Universidade			Obrigatório
12.92. Registrar e acompanhar atividades extras classe dos professores			Obrigatório
<b>13. MÓDULO BIBLIOTECA</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
13.1. Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, animações, vídeos, áudios)			Obrigatório

13.2. Gerar etiquetas de código de barras e ne número para empréstimo e etiqueta de lombada dos documentos			Obrigatório
13.3. Permitir a gestão de empréstimos dos objetos do acervo (reserva, cobrança, prazos, relatórios, bloqueio)			Obrigatório
13.4. Permitir buscas de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave			Obrigatório
13.5. Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos			Obrigatório
13.6. Efetuar pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca			Obrigatório
13.7. Possibilitar a gestão do acervo em relação aos bens patrimoniais das entidades			Obrigatório
13.8. Permitir integração com bibliotecas externas			
13.9. Permitir integração com o sistema Minha Biblioteca, cujo sistema a Universidade possui contrato			
13.10. Permitir criação de links para acesso facilitado aos usuários (alunos, professores, funcionários) de outros serviços contratados pela Universidade			
13.11. Permitir configurar aviso sobre empréstimo na devolução de livro			Obrigatório
<b>14. MÓDULO AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
14.1. Permitir efetuar avaliação institucional			Obrigatório
14.2. Permitir efetuar pesquisas qualitativas e quantitativas			Obrigatório
14.3. Permitir cadastrar uma avaliação indicando qual o período para resposta da mesma, qual o público alvo (alunos de todos os cursos, alunos de um curso específico, alunos de uma turma, professores, coordenadores e funcionários)			Obrigatório
14.4. Possibilitar informar se uma avaliação é obrigatória			Obrigatório
14.5. Permitir cadastrar perguntas informando se a mesma é de múltipla escolha, simples escolha ou textual, e se deve ser apresentado a importância da pergunta			Obrigatório
14.6. Possibilitar a personalização de perguntas a fim de apresenta em abertura/fechamento de requisições			Obrigatório
14.7. Permitir cadastrar um questionário e informar qual o escopo do mesmo (geral, disciplina, último, módulo, coordenador, professor, funcionário)			Obrigatório
14.8. Permitir gerar relatório que mostre quem já respondeu à avaliação institucional			Obrigatório
14.9. Permitir gerar relatórios de resultado da avaliação institucional em gráficos e em PDF			Obrigatório
14.10. Permitir gerar relatórios de questionário com seus enunciados			Obrigatório
14.11. O sistema deve apresentar um relatório com as respostas textuais da avaliação			Obrigatório
<b>15. MÓDULO GESTÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>COM BANCO DE QUESTÕES</b>			
15.1. Apresentar visualmente as atividades agendadas por curso, turma e disciplina			Obrigatório

15.2. Permitir ao aluno visualizar informações completas das atividades cadastradas		Obrigatório
15.3. Permitir definição de tipo de avaliação, tempo limite, controle de liberação e ordem		Obrigatório
15.4. Configurar limite em dias para conclusão de disciplinas, módulos e cursos (incluindo TCC)		Obrigatório
15.5. Controlar a progressão linear das disciplinas conforme regras pedagógicas		Obrigatório
15.6. Permitir liberação da prova presencial com regras específicas e tempo de realização		Obrigatório
15.7. Realizar cálculo da média após atividades discursivas e avaliações online		Obrigatório
15.8. Notificar sobre prazos, ausência de login, pendências de atividades		Obrigatório
15.9. Alertar docentes sobre dúvidas não respondidas pelos alunos		Obrigatório
15.10. Permitir organização e parametrização de conteúdos por unidade didática		Obrigatório
15.11. Gerenciar aplicação por matrícula, unidade de ensino, disciplina e período		Obrigatório
15.12. Agendar tutoriais por disciplina com controle de alunos por tutor		Obrigatório
15.13. Cadastrar e exibir conteúdos por disciplina, descrição e assuntos relacionados		Obrigatório
15.14. Acompanhar acesso e progresso do aluno por disciplina e conteúdo estudado		Obrigatório
15.15. Configurar visibilidade de cursos e turmas por público (aluno, professor, comunidade, etc.)		Obrigatório
15.16. Gerenciar exercícios e avaliações com questões online e presenciais		Obrigatório
15.17. Gerar relatórios acadêmicos, administrativos e de desempenho para ensino a distância		Obrigatório
15.18. Permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de questões por usuário com acesso autorizado para a utilização do Banco de Questões		Obrigatório
15.19. Permitir que o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de questões objetivas (de múltipla e única escolha) seja composto por no mínimo: um enunciado, que pode ser composto por texto e imagem do repositório de objetos; até cinco alternativas para respostas do usuário; gabarito; forma de aplicação (teste seus conhecimentos e provas para impressão); tema (texto livre para a definição do tema da questão)		Obrigatório
15.20. Segmentar as questões que serão utilizadas em teste abertos ao público e aquelas que serão utilizadas para a emissão de provas (as questões utilizadas nos testes não podem ser utilizadas nas provas e vice-versa)		Obrigatório
15.21. Reaproveitar (copiar e colar) questões (com toda a estrutura de perguntas, respostas, alternativas, gabarito, nível de dificuldade, etc.) possibilitando, posteriormente, alterá-las, inclusive na vinculação com a avaliação		Obrigatório

15.22. Permitir a criação (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de provas, por usuário autorizado, selecionando questões manualmente			Obrigatório
15.23. Integração com a ferramenta Moodle			Obrigatório
<b>16. MÓDULO DE GESTÃO COM INFORMAÇÕES</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>GERENCIAIS DA INSTITUIÇÃO – BI</b>			
16.1. Permitir aos gestores da Universidade visualizar, sinteticamente, as informações mais relevantes da instituição, independentemente do nível educacional e cursos			Obrigatório
16.2. Permitir filtrar por períodos, inclusive mostrada visão histórica de anos anteriores			Obrigatório
16.3. Permitir visões dos dados conforme perfil de acesso do gestor que está acessando ao sistema			Obrigatório
16.4. Permitir visualizar as receitas da instituição (contas a receber e recebimento), mês a mês dentro do período selecionado. Para cada mês devem ser apresentados minimamente os seguintes dados: receita do mês; receita do mês (fluxo de caixa); todos os acréscimos do mês (juros e multas); todos os descontos do mês (planos de descontos, convênios, descontos do recebimento, descontos progressivos); recebidos do mês (por competência); saldo a receber do mês; origem das receitas do mês (por cento de receita); inadimplência atual do mês			Obrigatório
16.5. Permitir visualizar as despesas da instituição (contas a pagar e pagamentos), mês a mês dentro do período. Para cada mês devem ser apresentados os seguintes dados: valor a pagar do mês; valor pago do mês; inadimplência do mês; detalhamento das despesas por consumo; detalhamento das despesas por categoria de despesas.			Obrigatório
16.6. Permitir visualizar um resumo da vida da instituição, mês a mês, por nível educacional com os seguintes dados: número de alunos ativos; número de alunos possíveis formandos; número de alunos novos; número de retorno por evasão; número de pré-matriculados; número total de alunos			Obrigatório
16.7. Possuir painel de monitoramento acadêmico, que apresente o total de alunos por período e por situação: número de matrículas; número de calouros; número de veteranos;			Obrigatório
<b>17. MÓDULO FINANCEIRO COM GATEWAY PARA PAGAMENTOS COM CARTÃO</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
17.1. Permitir a geração de aditivos do contrato com o aluno			Obrigatório
17.2. Permitir cadastro de tipos de bolsas de estudos: bolsa auxílio, descontos, política de benefícios, criação de convênios			Obrigatório
17.3. Contemplar cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de termo de concessão de bolsa de estudo			Obrigatório
17.4. Permitir o controle da entrega de documentação necessária para concessão de bolsas e descontos			Obrigatório
17.5. Permitir a exportação dos dados necessários para o faturamento de produtos e ações educativas, visando a integração com módulo de faturamento			Obrigatório
17.6. Classificar tipos de bolsas e descontos, identificando o órgão concessor (próprio, empresa, fies, prouni)			Obrigatório

<b>17.7. Permitir pagamento via cartão de crédito, boleto bancário, transferência, depósito, via Pix.</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.8. Permitir a exportação e importação de dados para troca de informações sobre notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, pagamentos quitados, outros pagamentos, baixas e pendências</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.9. Permitir a geração da movimentação financeira referente ao contrato e a impressão dos boletos, individualmente ou todos</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.10. Permitir a definição no cadastro de descontos o tipo de gratuidade</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.11. Permitir criar plano de desconto com a opção de especificar: a partir de qual parcela o desconto será aplicado, até qual parcela o desconto será aplicado</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.12. Permitir exportação de dados para faturamento de produtos e ações educativas, visando integração com módulo de faturamento</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.13. Permitir exportação e importação de dados sobre notificações, cobranças, emissão de boletos, pagamentos em aberto, quitados, baixas e pendências</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.14. Permitir geração da movimentação financeira referente ao contrato e impressão de boletos (individualmente ou em lote)</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.15. Permitir agrupar boletos de alunos em um único boleto para o responsável (suporte a múltiplos responsáveis)</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.16. Permitir emissão e controle de boletos por aluno, responsável financeiro ou empresa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.17. Permitir emissão de recibos</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.18. Permitir controle de inadimplência com alertas</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.19. Permitir emissão de extrato financeiro do aluno</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.20. Permitir segunda via do boleto com multa, juros e IGPM</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.21. Permitir declaração de quitação do ano anterior</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.22. Permitir emissão de declaração para imposto de renda</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.23. Permitir emissão de relatório de descontos concedidos</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.24. Permitir o controle de documentos recebidos pelo caixa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.25. Permitir controlar os títulos pagos no caixa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.26. Permitir o movimento de caixa analítico e sintético, incluindo entrada e saída de caixa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.27. Possibilitar o fechamento de caixa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.28. Integração dos títulos/ordens pagamentos gerados na gestão escolar e acadêmica para o financeiro</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.29. Permitir a importação dos títulos/ordens de pagamentos baixados</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.30. Permitir o controle de títulos pendentes de baixa</b>		<b>Obrigatório</b>
<b>17.31. Permitir relatório de pendências financeiras de pessoa jurídica e pessoa física por turma</b>		<b>Obrigatório</b>

17.32. Permitir a cobrança de multas, juros e IGP-M para clientes que não pagarem em um período determinado			Obrigatório
17.33. Permitir a emissão de remessa bancária para contas registradas, como seu gerenciamento referente aos descontos providos pela IES			Obrigatório
17.34. O sistema devera minimamente já possuir os relatórios em formato Excel			Obrigatório
17.35. O sistema deverá minimamente já possuir relatórios em formato Excel: baixas no exercício			Obrigatório
17.36. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: baixas no exercício – Analítico			Obrigatório
17.37. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Aluno DA (Dívida Ativa)			Obrigatório
17.38. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Conta receber, recebida, sem lançamento contábil			Obrigatório
17.39. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Lançamentos financeiros por exercício			Obrigatório
17.40. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Pagamento por cartão de crédito			Obrigatório
17.41. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Quantidade boletos registrados			Obrigatório
17.42. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Recebimento			Obrigatório
17.43. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Recebimento com forma de pagamento			Obrigatório
17.44. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Recolhimento exercício			Obrigatório
17.45. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Relatórios de adimplentes			Obrigatório
17.46. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Relatório de inadimplentes			Obrigatório
17.47. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Relatório financeiro do aluno			Obrigatório
17.48. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Relatório de boletos			Obrigatório
17.49. O sistema deverá minimamente já possuir os relatórios em formato Excel: Relatório de contas a receber/recebidas			Obrigatório
17.50. Integração com a API de geração de boleto e Pix do Siccob, visto que a instituição possui contrato ativo com o banco			Obrigatório
17.51. O sistema deverá verificar se o candidato/aluno possui dívida em aberto ao efetuar inscrição de cursos de PósGraduação, não permitindo a inscrição e informando que deverá efetuar a negociação e pagamento dos valões em aberto			Obrigatório
17.52. Possuir Webservice para criação de conta a receber avulsa e geração de boletos avulsos, para utilização em sistemas internos da Universidade			Obrigatório

17.53. Permitir a inclusão de informações customizadas no relatório de processamento do arquivo retorno bancário			Obrigatório
17.54. Permitir a inclusão de informações no comprovante de pagamento			Obrigatório
17.55. Possuir integração com API de operadoras de cartão de crédito, especificamente com o sistema EA Bank, visto que a Universidade possui contrato vigente com esta plataforma			
17.56. O sistema deverá permitir que a cobrança da taxa da operadora, seja repassada para o aluno/candidato			
17.57. O sistema deverá permitir pop-up na tela de pagamento por cartão de crédito, informando sobre a taxa			
<b>18. MÓDULO GESTÃO DE CURSO</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
18.1. Possibilitar o cadastro (inclusão, alteração, consulta e exclusão) do banco da unidade curricular/disciplina independente do curso/ação educativa com: cadastro de informações da unidade curricular/disciplina, nome, carga horária, conteúdo, competências, perfil do professor			Obrigatório
18.2. Cadastrar e manter (inclusão, alteração, consulta e exclusão) os dados cadastrais do projeto de curso/ação educativa			Obrigatório
18.3. contemplar unidade curricular tipo: trabalho de curso, estágio obrigatório e não obrigatório, práticas profissionais e atividades acadêmicas complementares			Obrigatório
18.4. Contemplar as regras de aprovação e reprovação, frequência da unidade curricular/disciplina ou módulo, registro por nota ou conceito			Obrigatório
18.5. Contemplar as descrições de práticas/projetos pedagógicos			Obrigatório
<b>19. MÓDULO CRM – GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES</b>	<b>A</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
19.1. Permitir o cadastro de pessoas que podem ser possíveis alunos (e clientes de outros serviços) da instituição de ensino			
19.2. Permitir buscar as pessoas por curso de interesse, unidade, atendente			
19.3. Permitir a criação de agenda para que cada atendente controle todos os contratos que ele precisa realizar ou está realizando			
19.4. Permitir a criação de uma campanha de marketing, possibilitando um usuário ou um grupo de usuários da Universidade contatar um conjunto de pessoas, com um determinado objetivo ou assunto de interesse			
19.5. Permitir registrar o motivo de insucesso de uma ligação			
19.6. Permitir efetuar registro de novos alunos através de ligação receptiva			
19.7. Possuir painel para gestão e monitoramento dos dados			
19.8. Possuir registro de Pré-inscrição em eventos do sistema, baseado em filtros como: curso, e-mail, por períodos, data inicial e data final			
19.9. Permitir a importação de uma lista de pessoas para cadastro no CRM			

<b>19.10. Permitir cadastrar os tipos de mídia de captação utilizados pela Universidade: outdoor, e-mail, TV, etc.</b>			
<b>19.11. Permitir o registro de todas as interações realizadas com o candidato ou aluno. Para cada interação deve ficar registrado o responsável pelo contato, data e hora, observação e campanha</b>			

**8.12.** A plataforma deverá possibilitar a uniformização e padronização dos processos internos, promovendo maior eficiência, transparência e agilidade na execução das atividades administrativas. Deverá, ainda, garantir:

#### **8.12.1. Da Conversão de Dados**

**8.12.1.1.** A responsabilidade pela conversão e aproveitamento de todos os dados cadastrais e históricos dos sistemas atualmente em uso recairá integralmente sobre a empresa contratada, cabendo à Administração Pública a disponibilização dos referidos dados, por meio dos bancos de dados existentes.

**8.12.1.2.** A conversão compreenderá as etapas de importação, reorganização, reestruturação e padronização dos dados, de forma a garantir a plena utilização das informações nos novos sistemas. A empresa contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, para concluir todo o processo de conversão.

**8.12.1.3.** O levantamento e a conferência de eventuais inconsistências ou divergências cadastrais, que possam impactar a implantação efetiva dos sistemas, serão realizados em parceria entre a equipe da UNIRG e o suporte técnico da empresa contratada.

**8.12.1.4.** A migração e o aproveitamento dos dados informatizados, referentes ao histórico de operações e cadastros mantidos pela Administração, até a data da execução desta etapa, deverão ser realizados com garantia de integridade, segurança e fidelidade das informações. A empresa vencedora será responsável por converter os dados para os formatos compatíveis com os novos sistemas, promovendo, sempre que necessário, a unificação de cadastros duplicados.

**8.12.1.5.** Será de responsabilidade da empresa vencedora garantir a consistência e integridade dos dados convertidos, respondendo por eventuais falhas que venham a comprometer a utilização do sistema durante a vigência do contrato.

**8.12.1.6.** Na hipótese de não ser possível a migração de determinados dados do banco atual, a empresa contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a digitação manual das informações necessárias, sujeitas à conferência e validação pelos responsáveis de cada área.

**8.12.1.7.** Concluído o processo de migração, os dados importados deverão passar por validação formal e homologação por parte da Administração, através dos setores responsáveis pela guarda e gestão das informações originais. Para tal fim, a UNIRG designará servidores que atuarão na validação dos dados migrados, mediante registro e formalização dos procedimentos adotados.

**8.12.1.8.** O prazo para conclusão das etapas de migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação de usuários será definido em cronograma específico.

**8.12.1.9.** Além disso, a empresa contratada deverá disponibilizar, pelo período mínimo de 30 (trinta) dias após a implantação, ao menos dois técnicos – preferencialmente os que participaram diretamente do processo de conversão – para acompanhamento das rotinas operacionais e suporte contínuo, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente.

#### **8.12.2. Do Suporte Técnico**

**8.12.2.1.** O suporte aos sistemas contratados deverá ser prestado por equipe técnica especializada da empresa fornecedora, com disponibilidade de atendimento por meio presencial, telefônico, remoto (acesso à distância) ou via chat, conforme a criticidade da demanda e a conveniência operacional da Universidade de Gurupi – UnirG.

**8.12.2.2.** Os atendimentos deverão ser realizados por profissionais com conhecimento aprofundado sobre os sistemas implantados, bem como sobre a estrutura técnica e os fluxos operacionais da Universidade, sendo capazes de identificar rapidamente falhas, conflitos ou ineficiências, propor soluções adequadas, realizar configurações, prestar orientações e, sempre que necessário, capacitar os usuários.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** Toda a execução dos serviços será fiscalizada e vistoriada pelo fiscal do Contrato.

**9.2.** Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto do contrato deverão ser realizados conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

**9.2.1.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**9.3.** Para acompanhamento da entrega da execução do serviço, a CONTRATANTE deverá indicar pessoa responsável com poderes/conhecimento para dirimir eventuais dúvidas, solucionar eventuais questões não previstas neste Termo e apresentar soluções práticas e efetivas para qualquer problema que envolva a execução do objeto.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO**

**10.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei n°. 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE:**

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;
- b)** Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- c)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- d)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, e atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela CONTRATADA;
- e)** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n° 14.133/21;
- f)** Providenciar a assinatura e a publicação do Contrato e arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato;
- g)** Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- h)** Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- i)** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;
- j)** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- k)** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**k.1.)** Nos termos do art. 123 da Lei n° 14.133/21, a Administração tem o dever de decidir questões contratuais que lhe são apresentadas, caso não haja estabelecido, o prazo para resposta será de 1 (um) mês para decidir;

**l)** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, conforme dispõe o inciso XI do art. 92 da Lei n° 14.133/21;

**m)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

**n)** Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei n° 14.133/21);

**o)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**p)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA desde que não haja impedimento legal para o ato.

**10.2.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei n°. 14.133/21, são obrigações da **CONTRATADA:**

**10.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da efetiva execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**a)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, observando-se os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, ANVISA, legislações específicas, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90);

**b)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto;

**c)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à mera fiscalização ou ao acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**d)** Indicar Preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para toda a gestão do contrato;

**e)** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**f)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato, ou quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;

**g)** Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

**h)** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**i)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**j)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatos e/ou fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n° 14.133/21;

**k)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

**l)** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada que possa influenciar no fornecimento do objeto, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- m)** Comunicar a CONTRATANTE da modificação de seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante no Contrato;
- n)** Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do objeto, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dele;
- o)** Executar e disponibilizar o objeto deste certame conforme quantitativos e especificações neste Termo de Referência;
- p)** Emitir a Nota Fiscal nos moldes da legislação em vigência;
- q)** Cumprir com todas as condições ofertadas na proposta;
- r)** Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
- s)** Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais a equipamentos e morais causados pela ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados, trabalhadores ou representantes;
- t)** Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso;
- u)** Não transferir a terceiros, subcontratar, por qualquer forma, mesmo que parcialmente, as obrigações assumidas.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) gestor e fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

**11.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**11.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## **12. COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO**

**12.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**12.2.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**12.3.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**12.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**12.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**12.5.1.** Poderá haver mudança do profissional responsável pela a fiscalização, devendo a função ser exercida por servidor (es) designado (s) para tal finalidade. Tal representante do órgão, deverá registrar todas as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto, determinando o que for necessário para a regularização de falhas observadas.

### **13. COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO**

**13.1.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**13.2.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**13.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**13.4.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**13.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**13.6.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**13.7.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**13.8.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**13.9.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n° 14.133/21.

### **14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**14.1.** O prazo de vigência da contratação, por sua vez, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e o preço permanecem vantajosos para a administração, a teor dos artigos 105 a 107 da Lei n°14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

## 15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.2.** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### 16.1. Da Liquidação

**16.1.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os seguintes elementos: data da emissão; dados do contrato, do órgão contratante e do Processo Licitatório; período respectivo de execução do contrato, se for o caso; valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**16.1.2.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.

**16.1.3.** A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.

**16.1.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**16.1.5.** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**16.1.6.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias aplicáveis, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**16.1.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ata e/ou rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

### 16.2. Da Forma de Pagamento

**16.2.1.** O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, conforme abaixo relacionado:

**a) Item 1 - IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA** - no valor de R\$ 330.059,98 (trezentos e trinta mil, cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos) - pagamento em duas parcelas de iguais valores: 30 e 60 dias, conforme cronograma estabelecido pelo NTI;

**b) Item 2 - LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO SOFTWARE** - no valor de R\$ 217.812,00 (duzentos e dezessete mil, oitocentos e doze reais) - pagamento mensal em 12 parcelas iguais;

**c) Item 3 - HORA TÉCNICA** - no valor total de R\$ 84.300,00 (oitenta e quatro mil e trezentos reais) - pagamento em até 30 dias, apenas das horas eventualmente utilizadas, conforme cronograma estabelecido pelo NTI;

**d) Item 4 - DIREITO DE USO PARA ABERTURA DE NOVA UNIDADE OPERACIONAL** - no valor de R\$ 101.385,84 (cento e um mil, trezentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) - pagamento em duas parcelas de iguais valores: 30 e 60 dias.

**16.2.1.1.** Atesto de recebimento definitivo dos serviços, com declaração expressa de que os mesmos foram entregues em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo.

**16.2.1.2.** Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório de execução dos serviços e dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

**16.2.2.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

**16.2.5.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n°. 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**16.2.6.** A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**16.2.7.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

### **16.3. Do Reajuste**

**16.3.1.** Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 1 (um) ano, contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.

**16.3.2.** Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/21.

**16.3.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro ano, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**16.3.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**16.3.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**16.3.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**16.3.7.** 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.

**16.3.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **16.4. Da Revisão**

**16.4.1.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**16.4.2.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.4.3.** A contratante responderá o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da solicitação.

**16.4.4.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

#### **16.5. Da Extinção**

**16.5.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**16.5.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do prazo fixado para o contrato.

**16.5.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**16.5.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.5.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**16.5.5.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**16.5.6.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.5.7.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

**16.5.8.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n° 14.133, de 2021).

**16.5.9.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n° 14.133, de 2021).

## 17. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 17.1. Critério de Seleção do Fornecedor

**17.1.1.** Tendo em vista que o objeto se enquadra como bem comum, a licitação processar-se-á pela modalidade Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, como dispõe o art. 6°, inciso XLI, c/c inciso I, do **art. 33 da Lei 14.133/21**.

### 17.2. Do Modo de Disputa

**17.2.1. ABERTO**, pois a combinação desse modo de disputa com os demais parâmetros, visa a seleção da proposta mais vantajosa para a Fundação UNIRG, conforme artigo 11, inciso I, II e III da Lei Federal n° 14.133/21, uma vez que a Administração não fica “presa” a um tempo exíguo determinado e com as sucessivas prorrogações que o modo comporta, as chances de se obter uma proposta mais reduzida, em termos de valores, aumenta.

## 18. DA HABILITAÇÃO

### 18.1.1. Da Habilitação Jurídica

**18.1.1.1. Para Comprovação da Habilitação Jurídica a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:** (Os documentos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva).

**I - Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

**III. 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;

**IV. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. ° 77, de 18 de março de 2020.

**V. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**VII. Sociedade cooperativa:** 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 n° 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**VIII - Cópia do documento de identidade oficial com foto e do CPF apenas do representante legal que assinará a proposta e/ou o contrato, quando tais informações não constarem de forma clara nos atos constitutivos ou em consulta eletrônica oficial.**

**VIII.1 - Em se tratando de licitação eletrônica, admite-se a apresentação de cópia simples digitalizada, cuja autenticidade poderá ser verificada pela Administração mediante diligência ou confronto com bases oficiais, quando necessário.**

**18.1.1.2.** No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar n° 123/2006.

### **18.2. Para a Comprovação da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar**

**a) 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 n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;**

**c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

**d) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, **que comprove inexistência de débito perante o FGTS;**

**e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (conforme o caso);**

**f) Prova de inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**g) Prova de inscrição** no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei n° 12.440, de 07/07/2011, como Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

**18.2.1.1.** Para a regularidade fiscal, Social e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

**18.2.1.2.** Caso a Licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da mesma, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

### **18.3. Para Habilitação Econômico-Financeira a Licitante Deverá Apresentar:**

**a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou de Recuperação Extrajudicial ou Concordata**, na forma da Lei n° 11.101/05, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da

pessoa jurídica, com data de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

**a.1)** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**b.1** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

**b.2** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**b.3** “Nos termos do art. 1.078 da Lei Federal 10.406/02 (Lei do Código Civil), o prazo para apresentação, formalização e registro do balanço é até o quarto mês seguinte ao término do exercício (final de abril) para empresas com regime de Lucro Presumido e Simples Nacional e no caso de empresas com regime tributário de lucro real, o prazo é até o final de junho, conforme Instrução Normativa da Receita Federal 787/2007. ” (Acórdão 2669/2013-Plenário, TC 008.674/2012-4, relator Ministro Valmir Campelo, 02/10/2013.);

**b.3.1)** Para efeito deste edital, considere prazo final para apresentação, formalização e registro do balanço até final de junho do corrente ano.

**b.4)** De acordo com o Boletim de Jurisprudência 524 de 03/02/2025 - TCU, o Microempreendedor Individual (MEI), ainda que dispensado da elaboração de balanço patrimonial nos termos do Código Civil, para que possa participar de licitação regida pela Lei 14.133/2021 deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, para demonstrar a aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

#### 18.4. Da Qualificação Técnica

**18.4.1.1.** Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

**a) Capacidade Técnico-Operacional:** Apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), que demonstre(m) capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às parcelas de maior relevância do objeto. Podendo ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**a.1)** São parcelas de maior relevância técnica, são os seguintes itens 1 e 2 constantes na tabela de especificação dos serviços no item 1.4 do Termo de Referência.

**a.2)** O(s) atestado(s) deve(m) conter, no mínimo, as informações: deve ser em papel timbrado, identificação, CNPJ, endereço completo do emitente e do prestador, descrição detalhada dos serviços, data de emissão e assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

**a.3)** O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos neste Termo de Referência. Podendo tal percentual ser comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços devidamente executado ou outro documento hábil de mesmo valor contratual. Neste caso deverá ser o(s) documento(s) comprobatório(s) ser(em) apresentado(s) juntamente com a documentação técnica.

**a.4)** Os atestados ou certidões deverão demonstrar que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.

**a.5)** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. Da mesma forma, admite-se a apresentação também de contratos ou outro documento hábil.

#### 18.5. Da Declaração Do Simples Nacional

**18.5.1.1.** Em se tratando de empresa optante pelo Simples Nacional, a mesma deverá encaminhar a declaração de opção, para fins de não incidência na fonte do IRPJ a que se refere o art. 64 da Lei n° 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme determina o Decreto Municipal n° 1032 de 18/08/2023.

## 19. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**19.1.** O valor total estimado da contratação é **de R\$ 733.557,82 (setecentos e trinta e três mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos)**, sendo: custo de implantação do sistema no valor de **R\$ 330.059,98 (trezentos e trinta mil, cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos)**; custo de locação/manutenção software, a ser pago em 12 (doze) parcelas iguais e mensais, perfazendo o valor de **R\$ 217.812,00 (duzentos e dezessete mil, oitocentos e doze reais)**; custo da hora técnica, por trezentas horas, no valor de **R\$ 84.300,00 (oitenta e quatro mil e trezentos reais)**; e custo de direito de uso para abertura de nova unidade operacional, por duas unidades, no valor de **R\$ 101.385,84 (cento e um mil, trezentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)**.

## 20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**20.1.** A despesa decorrente da contratação, objeto desta licitação, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação UNIRG, com fonte de recurso própria ou de eventuais convênios que se firmarem ao curso do processo.

**20.2.** O valor da contratação, está de acordo com o Plano de Contratações Anual e Lei Orçamentária Anual 2025 – Ação (Projeto Atividade): COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, Fonte: 17999019004000- OUTRAS VINCULACOES LEGAIS AUTARQUIAS-0040, Elemento de Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, Aplicação: Presidência.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**21.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n° 14.133 de 2021, a CONTRATADA que:

- a) Der causa à inexecução **total ou parcial** de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- c) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantivera proposta em especial quando;
- d) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- e) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- f) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- g) Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo de sua proposta;
- h) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- i) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- j) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- k) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- l) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza em especial quando;

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

**n)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**n.1)** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros: a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após a fase de lances.

**21.2. Com apoio na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:**

**a) Advertência por escrito**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

**b) Multa** moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15% (quinze por cento);

**c) Multa** compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**d)** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**e) Impedimento de licitar e de contratar** com a Fundação Unirg e o Município, pelo prazo de até dois anos;

**f) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**21.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**b)** As peculiaridades do caso concreto;

**c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**21.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, e “d” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**21.5.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**21.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, Fundação UNIRG, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

**21.7.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão própria da Fundação, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**21.8.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**21.9.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**21.10.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**21.11.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causado.

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

**21.13.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeadas à autoridade competente.

**21.14.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei n° 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**21.15.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n° 14.133 de 2021, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** A contratação futura não gera para a Fundação/Universidade de Gurupi - UnirG, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo exclusivamente a Fornecedora por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.

Gurupi - TO, aos 11 dias do mês de maio de 2026.

**Jose Luiz dos Santos Gaudioso**  
Diretor Acadêmico da Fundação UNIRG  
Portaria: 440/2024  
Fundação UNIRG

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026**  
**(Ampla Concorrência)**

**ANEXO II- MODELO - PROPOSTA DE PREÇO ATUALIZADA**

**À Fundação UNIRG**

Proposta atualizada que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CGC (MF) n° \_\_\_\_\_ em conformidade com o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N° OXX/2026, Processo Administrativo Eletrônico n° 1371/2026**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG.

Oferecemos por meio desta ao Órgão Licitante o preço a seguir indicado, para o fornecimento do objeto conforme descrito no **TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I do Edital, bem como nesta proposta atualizada na qual constam os itens dos quais restou vencedora conforme elencados na tabela abaixo:**

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Marca/Modelo	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
	<i>** deve o proponente especificar o objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características do produto e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas na proposta inicial</i>	(...)	(...)	(...)	R\$ ... (Valor em algarismo)	R\$ ... (Valor em algarismo)
<b>VALOR TOTAL: R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (Valor em algarismo e por extenso)</b>						

<b>Dados da empresa:</b>		
Razão Social:		
CNPJ/CGC n°:	Inscrição Estadual n°:	
Endereço:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone: (XX)	e-mail comercial:	
Banco:	Agência n°:	Conta n°:

<b>Dados do responsável para assinatura da ARP:</b>		
Nome Completo:		
CPF n°:	RG n°:	
Endereço:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone: (XX)	e-mail:	
Cargo/Função que exerce na empresa:		

**Prazo de validade da proposta:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias corridos, contados da data de sua apresentação na plataforma eletrônica;

**Local de entrega do objeto:** Conforme Edital.

**Prazo para entrega:** Conforme Edital.

**Forma de pagamento:** Conforme Edital.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)

**OBS.:** O Modelo de Proposta de Preços é meramente exemplificativo e deverá ser apresentado no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa, não sendo necessária a transcrição do cabeçalho da Fundação UNIRG, devendo ser observadas as exigências quanto aos elementos próprios constantes do Edital.

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026

### ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

#### À Fundação UNIRG

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para fins de cumprimento do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico n° XXX/2026, DECLARA** que possui pleno conhecimento do referido Edital e de seus anexos, bem como que recebeu todas as informações necessárias à elaboração da proposta comercial, a qual está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, comprometendo-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_

RG n°.: \_\_\_\_\_

CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026**  
**(Ampla Concorrência)**

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° OXX/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° XXX/2026**  
**PROCESSO DE COMPRAS: 1767**

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ACADÊMICA, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIRG E A EMPRESA XXXXXXXX.**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO UNIRG**, fundação pública com personalidade jurídica de direito público, entidade da administração descentralizada do município de Gurupi, inscrita no CNPJ sob n° 01.210.830/0001-06, com sede na Avenida Pará, n° 2.432, Quadra 20, Lote 01, Setor Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO, neste ato representado pelo seu Presidente **Sr. Thiago Piñeiro Miranda**, conforme Decreto de nomeação n° 233 de 21 de janeiro de 2021, brasileiro, advogado, portador do RG 612.746 SSP/TO e inscrito no CPF sob n° 964.247.021-72, residente e domiciliado na Rua 80-A, n° 144, Quadra 182, Lote 08, casa 01, Parque Res. Nova Fronteira, nesta cidade de Gurupi –TO.

**CONTRATADA: RAZÃO SOCIAL** e nome Fantasia (se tiver), tipo de sociedade (Ltda., S.A, ME etc.), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n° \_\_\_\_\_, endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n° \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado.

**As partes acima identificadas resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (ART. 92, I E II)**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme especificações constantes neste Contrato.

**1.2.** Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O edital do Pregão Eletrônico n° XXX/2026;
- c) A proposta da contratada;
- d) Demais anexos dos documentos supracitados.

**1.3.** Os documentos referidos no item anterior complementam este contrato e são considerados suficientes para definir a sua extensão e reger a execução do objeto contratado.

1.4. Este instrumento constitui contrato firmado em razão do Pregão Eletrônico n° XXXX/2026, aplicando-se-lhe, no que couber, as condições estabelecidas na respectiva Ata, desde que compatíveis com a Lei n° 14.133/2021.

### CLÁUSULA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

1.1. O presente contrato decorre da homologação do **Pregão Eletrônico n° OXX/2026**, na forma da Lei n° 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, e conforme **Termo de Homologação datado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026** (Id n° XXXX), exarado no **Despacho da Presidência n° \_\_\_\_/2026** (Id. n° \_\_\_\_), tudo constante no **Processo Administrativo Eletrônico n° 1371/2026**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

1.2. Os casos omissos deste contrato serão resolvidos pela CONTRATANTE segundo as disposições da Lei n° 14.133/2021 e normas municipais aplicáveis, regendo-se o ajuste pelos preceitos de direito público e, subsidiariamente, pela teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, notadamente o Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/1990), quando couber.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes itens, indicados na tabela abaixo:

Item	Cód.	Descrição	UNID	Quant	Valor	Valor Total
1	3457	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA Instalação do software; Adequação de layout; Customização de design; Parametrizações; Configuração de servidores; Integração, configuração e parametrização dos módulos do sistema; Importação/migração de dados; Validação de módulos, treinamento para todos usuários.	serviço	1	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
2	2438	LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO SOFTWARE Suporte técnico e evolução do sistema considerando 5000 alunos.	Mês	12	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
3	3459	HORA TÉCNICA Customização do sistema; Desenvolvimento de ferramentas; Integração com sistemas legados	Hora	300	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
4	3460	DIREITO DE USO PARA ABERTURA DE NOVA UNIDADE OPERACIONAL	UNI	2	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
<b>VALOR TOTAL GERAL: R\$ XXXXXXXX</b>						
<b>(XXXXXXXXXXXX)</b>						

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO, FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS - (ART. 92, IV)**

**4.1.** A execução dos serviços objeto deste contrato será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço pela Central de Compras e Licitações da Fundação/Universidade de Gurupi – UnirG, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato.

**4.2.** O prazo máximo para implantação completa dos módulos e funcionalidades do sistema, inclusive migração de dados, treinamento de usuários e ativação plena da plataforma, será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da conclusão da conversão de dados, conforme cronograma técnico acordado entre as partes.

**4.3.** Os serviços serão prestados de forma remota e/ou in loco, conforme necessidade da CONTRATANTE, em locais por ela indicados, independentemente de horário, desde que comunicados com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, via e-mail, telefone ou sistema.

**4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada, responsável pela implantação, treinamento e suporte, devendo designar formalmente os profissionais responsáveis por cada módulo, os quais atuarão em cooperação direta com os interlocutores técnicos da CONTRATANTE.

**4.5.** Os serviços deverão ser prestados com observância integral das condições técnicas e operacionais descritas no Termo de Referência, e a CONTRATADA responderá integralmente por sua execução, inclusive quanto a falhas, vícios ou inexecução parcial ou total do objeto.

**4.6.** O fornecimento do serviço deverá compreender hospedagem dos dados, manutenção preventiva e corretiva do sistema, suporte técnico contínuo, atualizações legais, treinamento e conversão de dados, sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.

**4.7.** Os serviços serão recebidos em duas etapas, conforme previsto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

**a) Provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias úteis** após a conclusão de cada fase, para verificação do cumprimento das condições contratuais, acompanhada da respectiva nota fiscal e relatórios de entrega;

**b) Definitivamente**, mediante termo de recebimento definitivo, lavrado por servidor ou comissão designada pela Administração, após testes, homologação técnica e validação dos módulos e funcionalidades contratadas.

**4.8.** A CONTRATANTE poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com o contrato, hipótese em que a CONTRATADA deverá reexecutá-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

**4.9.** A CONTRATADA será responsável por todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo mão de obra, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, transporte, ferramentas, licenciamento, hospedagem e suporte.

**4.10.** É vedada a subcontratação da execução do objeto contratual, no todo ou em parte, salvo autorização expressa da CONTRATANTE, conforme art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

**4.11.** A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, fornecer relatórios técnicos, de desempenho ou de conformidade do sistema, inclusive quanto à segurança da informação, integridade de dados, e atualização conforme exigências legais vigentes.

**4.12.** A CONTRATANTE poderá solicitar acréscimos ou supressões quantitativas ou qualitativas

no objeto, nos termos do art. 125 da Lei n° 14.133/2021, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante justificativa formal e celebração de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO (ART. 92, VII)**

**5.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, estando sua eficácia condicionada à divulgação no PNCP, nos termos do art. 94 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 c/c 107 da Lei 14.133/2021.

**5.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO (ART. 92, V, VI, E § 3º, ART. 124, II, “d” da Lei n° 14.133, de 2021)**

**6.1.** O valor total da contratação é de R\$..... (.....), o preço é referente ao Pregão Eletrônico N° **0XX/2026**.

**6.2.** O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, conforme abaixo relacionado:

- a) Item 1 - IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA** - no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) - pagamento em duas parcelas de iguais valores: 30 e 60 dias, conforme cronograma estabelecido pelo NTI;
- b) Item 2 - LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO SOFTWARE** - no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) - pagamento mensal em 12 parcelas iguais;
- c) Item 3 - HORA TÉCNICA** - no valor total de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) - pagamento em até 30 dias, apenas das horas eventualmente utilizadas, conforme cronograma estabelecido pelo NTI;
- d) Item 4 - DIREITO DE USO PARA ABERTURA DE NOVA UNIDADE OPERACIONAL** - no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) - pagamento em duas parcelas de iguais valores: 30 e 60 dias.

**6.2.1.** O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e vinculado à conta corrente.

**6.3.** A nota fiscal deverá estar acompanhada do respectivo Termo de Recebimento dos materiais, devidamente assinado por responsável da Fundação UNIRG.

**6.4.** As demais informações sobre a forma de pagamento se encontra no item 16.2 do Termo de Referência.

**6.5.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.

**6.5.1.** Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/21.

**6.5.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro ano, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**6.5.3.** No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).

**6.5.4.** Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**6.5.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**6.5.6.** 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.

**6.5.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**6.6.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**6.6.1.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.6.2.** A contratante responderá o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da solicitação.

**6.6.3.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)**

**7.1.** A despesa decorrente do objeto deste contrato, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação UNIRG - Dotação Orçamentária:

04.0401.12.122.0002.2.004 (MANTER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA) 3.3.90.40 -  
1.799.9019.004.000 (SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -  
PESSOA JURÍDICA)

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO PRODUTO E DA EXECUÇÃO, E DA GESTÃO CONTRATUAL (ART.92, XII, XIII, XVIII)**

**8.1.** O prazo de garantia da solução contratada observará o disposto no art. 26, inciso II, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sendo de 90 (noventa) dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente à emissão do termo de recebimento definitivo, sem prejuízo de eventual garantia comercial adicional ofertada pelo licitante em sua proposta.

**8.1.1.** Considerando a natureza do objeto (licença de uso de software com suporte e manutenção), a garantia contratual compreende o pleno funcionamento da solução, suporte técnico contínuo, correções de falhas e atualizações legais, tecnológicas e de segurança, durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração. A contratada deverá apresentar termo de compromisso que assegure tais obrigações no ato da assinatura do contrato.

**8.2.** Todas as despesas decorrentes do cumprimento das garantias, incluindo suporte, manutenções corretivas, preventivas, evolutivas e legalmente exigidas, são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

**8.3.** Não será exigida garantia contratual de execução (nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021), considerando-se a natureza do objeto e a forma de prestação continuada do serviço.

**8.4.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal designados, ou seus substitutos formalmente indicados, observando-se o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis.

**8.5.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

**8.6.** As comunicações formais entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, salvo se a forma física for exigida para a formalidade do ato.

**8.7.** A fiscalização contratual não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer falhas, defeitos técnicos ou vícios redibitórios eventualmente identificados, nem implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA (ART. 92, XI XIV, XVI E XVII)**

#### **9.1. São obrigações do CONTRATANTE:**

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;
- b)** Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- c)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- d)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, e atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela CONTRATADA;
- e)** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/21;
- f)** Providenciar a assinatura e a publicação do Contrato e arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato;
- g)** Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- h)** Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- i)** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;
- j)** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- k)** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- k.1.** Nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/21, a Administração tem o dever de decidir questões contratuais que lhe são apresentadas, caso não haja estabelecido, o prazo para resposta será de 1 (um) mês para decidir.
- l)** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, conforme dispõe o inciso XI do art. 92 da Lei nº 14.133/21;
- m)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- n)** Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133/21);

- o)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- p)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA desde que não haja impedimento legal para o ato;
- q)** Emitir a Ordem de Serviço no prazo estipulado para viabilizar o início da execução contratual;
- r)** Disponibilizar à CONTRATADA os bancos de dados oficiais e demais informações técnicas necessárias para execução da migração e conversão de dados;
- s)** Designar formalmente os servidores responsáveis por acompanhar, validar e homologar os dados migrados e os sistemas implantados;

## **9.2. São obrigações do CONTRATADO:**

**9.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da efetiva execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, observando-se os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, ANVISA, legislações específicas, etc., atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90);
- b)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto;
- c)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à mera fiscalização ou ao acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d)** Indicar Preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para toda a gestão do contrato;
- e)** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- f)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato, ou quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- g)** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na Lei n° 14.133/21, em seu art. 116;
- g.1)** A comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, Parágrafo único, da Lei n° 14.133/21);
- h)** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- i)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- j)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatos e/ou fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n° 14.133/21;
- k)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- l)** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada que possa influenciar no fornecimento do objeto, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- m)** Comunicar a CONTRATANTE da modificação de seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante no Contrato;
- n)** Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do objeto, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dele;
- o)** Realizar a migração e conversão completa dos dados dos sistemas atuais da CONTRATANTE, com garantia de integridade, fidelidade e consistência, utilizando engenharia reversa ou, se necessário, digitação manual, sem custo adicional;
- p)** Implantar integralmente os módulos descritos no Termo de Referência, observando os prazos, fluxos e cronogramas acordados com a CONTRATANTE;
- q)** Disponibilizar suporte técnico contínuo, remoto e presencial, com atendimento classificado por criticidade, conforme os níveis de atendimento estipulados no Termo de Referência;
- r)** Manter, por pelo menos 30 (trinta) dias após a implantação, dois técnicos da equipe envolvida na conversão dos dados, para acompanhamento, suporte e resolução de eventuais problemas;
- s)** Realizar treinamentos presenciais para os servidores da CONTRATANTE, durante a implantação e sempre que houver atualizações ou customizações dos sistemas;
- t)** Garantir a atualização contínua do sistema, incluindo melhorias, novas versões e exigências legais e normativas, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)**

**10.1.** Comete infração administrava nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021, a CONTRATADA que:

- a)** Der causa à inexecução **total ou parcial** de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- c)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantivera proposta em especial quando;
- d)** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- e)** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- f)** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- g)** Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo de sua proposta;
- h)** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- i)** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- j)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- k)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- l)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza em especial quando;
- m)** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros: a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após a fase de lances;
- n)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- n.1)** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros: a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após a fase de lances.

**10.2. Com apoio na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:**

- a) Advertência por escrito**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

- b) Multa** moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15% (quinze por cento);
- c) Multa** compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d)** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Impedimento de licitar e de contratar** com a Fundação UNIRG e o Município, pelo prazo de até dois anos;
- f) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, e “d” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**10.5.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, Fundação UNIRG, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**10.7.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão própria da Fundação, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**10.8.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.9.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**10.10.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.11.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

**10.13.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013, como ato lesivo à

administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeadas à autoridade competente.

**10.14.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei n° 14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**10.15.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n° 14.133 de 2021, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**11.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei Federal n° 14.133/2021.

**11.2.** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n° 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.3.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.4.** Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n° 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**

**12.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**12.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do prazo fixado para o contrato.

**12.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**12.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n° 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**12.5.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**12.6.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.7.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

**12.8.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n° 14.133, de 2021).

**12.9.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n° 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS TRIBUTOS**

**13.1.** É da inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários, comerciais, encargos sociais, trabalhistas e de previdência social decorrentes deste Contrato.

**13.2.** A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora, descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**14.1.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na Legislação com o intuito de proteger os dados repassados pela CONTRATANTE.

**14.2.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital terá acesso aos dados pessoais dos representantes e/ou procuradores da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônicos e residencial, telefone pessoal ou profissional, e cópia do documento de identificação, sendo que informações referentes ao nome completo, RG, CPF serão inseridas e publicadas nos instrumentos contratuais e outros documentos referentes a contratação, cuja publicidade é obrigatória de acordo com Lei 14.133/2021 e o art. 7º, VI da Lei de Acesso a Informação.

**14.3.** É vedado as partes à utilização de todo e qualquer dado pessoal ao qual tiver acesso na execução do contrato para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**14.4.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como, adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**14.5.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à Administração divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n° 14.133, de 2021, bem como

no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º da Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à informação).

**15.2.** Caberá a CONTRATANTE providenciar a publicação resumida deste Instrumento Contratual na imprensa oficial, nos termos do Decreto Municipal nº 304, de 15 de março de 2022, Art. 7º, inciso I.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução do Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao fornecimento efetivamente realizado.

**16.2.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total da execução do objeto deste Termo, sem anuência expressa e justificada da CONTRATANTE, sob pena de rescisão e aplicação de sanções pertinente.

**16.3.** As comunicações com o contratado ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, sendo encaminhadas ao e-mail indicado no presente contrato.

**16.4.** Este instrumento de contrato poderá ser firmado por meio de assinatura digital.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

**17.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, elegem as partes como foro da Fazenda e Registros Públicos da Comarca de Gurupi - TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**17.2.** E, por estarem de acordo, assinam este Contrato os representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Gurupi/TO, aos XXX dias do mês de XXX de 2026.

FUNDAÇÃO UNIRG  
Thiago Piñeiro Miranda  
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



(<https://portalimediato.com>)

Editais (<https://portalimediato.com/categoria/editais/>)



(<https://www.unirg.edu.br/vestibular>)

Editais (<https://portalimediato.com/categoria/editais/>)

## **AVISO DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG – Processo Administrativo Eletrônico – PAE nº 1371/2026**

Redação / Portal Imediato (<https://portalimediato.com/author/userredacao/>)

12/05/2026 (<https://portalimediato.com/author/userredacao/>)  
21:49 (<https://portalimediato.com/author/userredacao/>)





## AVISO DE LICITAÇÃO

### FUNDAÇÃO UNIRG

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará Licitação, em conformidade com o constante no Processo Administrativo Eletrônico – PAE nº 1371/2026.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

**Critério de Julgamento** – MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme quantitativo estimado e descrição constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 28/05/2026** às 08:50h (Horário de Brasília).

**ABERTURA DA SESSÃO: 28/05/2026** às 9:00h (Horário de Brasília).

**LOCAL:** Aplicativo no web-site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

### **Ampla Concorrência.**

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal

[www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia)

(<http://www.unirg.edu.br/unitransparencia>), através do e-mail

[cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) (<mailto:cpl@unirg.edu.br>) ou pelo telefone:

(63) 3612-7723.

Gurupi – TO, aos 12 dias de maio de 2026.

Telma Pereira de Sousa Milhomem

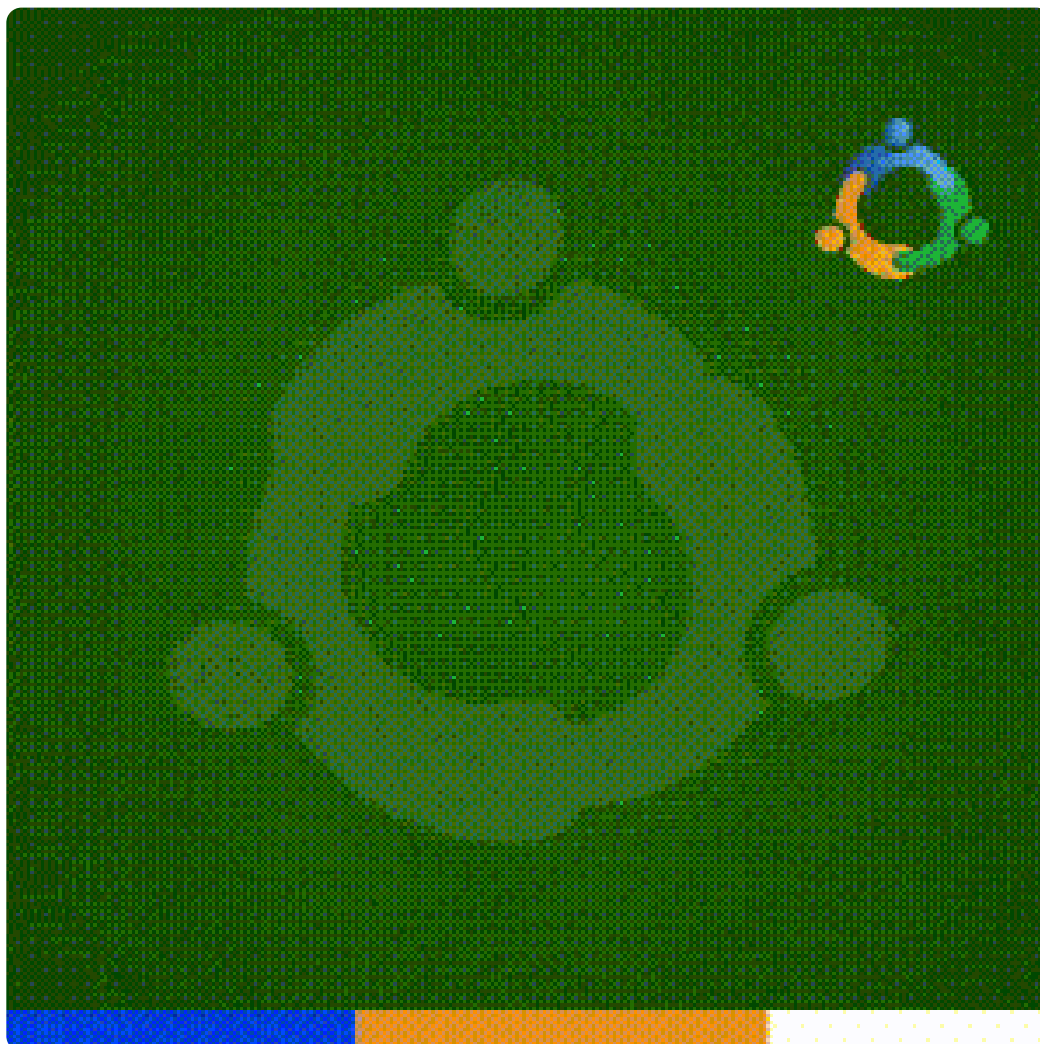
**Agente da Contratação/Pregoeira**



### Fundação UNIRG

TAGS: EDITAIS ([HTTPS://PORTALIMEDIATO.COM/CATEGORIA/EDITAIS/](https://portalimediato.com/categoria/editais/))

COMPARTILHE:     



(<https://araguaina.to.leg.br/>)



AVISO DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG – Processo Administrativo Eletrônico – PAE nº 1371/2026 (<https://portalimediato.com/editais/aviso-de-licitacao-fundacao-unirg-processo-administrativo-eletronico-pae-no-1371-2026/>)



(<https://portalimediato.com/editais/aviso-de-licitacao-fundacao-unirg->



dimentais para as eleições dos membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GurupiPrev, e estabelece outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em especial, o que determina o artigo 7º, da Lei Complementar nº 46, de 10 de março de 2025, e demais dispositivos legais que regem o Conselho Fiscal;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterado o artigo 7º do Decreto Nº. 0490/2026, de 13 de Abril de 2026, que terá vigência com a seguinte redação:

**Art. 7º.** O Cronograma Eleitoral para a escolha dos membros do Conselho Fiscal do GurupiPrev observará as seguintes datas do exercício 2026:

<i>Etapa</i>	<i>Data</i>	<i>Detalhes</i>
Publicação do Edital de Convocação das Eleições e Nomeação de Comissão Eleitoral CFP	15/04	Publicação no Diário Oficial do Município e outros meios de comunicação.
Período de Inscrições das Candidaturas	17 a 27/04	Das 08h00min do dia 2026 até as 23h59min do dia 2026 por meio Digital ou conforme o expediente institucional
Análise das Candidaturas pela Comissão Eleitoral	28/04	Análise minuciosa dos requisitos e documentação apresentada.
Publicação dos Registros de Candidaturas Aptas e Inaptas	28/04	Publicação no Diário Oficial do Município.
Prazo para Impugnação de Candidaturas	29 a 30/04	Prazo de 03 (três) dias para eventuais impugnações.
Análise de Recursos e Homologação das Candidaturas Finais	04/05	Divulgação da lista final de candidatos aptos.

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Diego Avelino Milhomens Nogueira**  
Secretário Municipal de Administração



[www.diariooficial.gurupi.to.gov.br](http://www.diariooficial.gurupi.to.gov.br)  
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste  
Gurupi – Tocantins  
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

<i>Etapa</i>	<i>Data</i>	<i>Detalhes</i>
Realização da Plenária e Eleição	29/05	Das 08h00min às 16h00min, em local a ser amplamente divulgado.
Apuração dos Votos e Publicação do Resultado Preliminar	29/05	Imediatamente após o encerramento da votação.
Prazo para Recursos do Resultado Preliminar	01/06	Abertura e fechamento de prazo.
Homologação do Resultado Final da Eleição	02/06	Publicação do resultado oficial no Diário Oficial do Município.
Prazo para Apresentação de Documentos e Confirmação dos Eleitos	03/06	Os candidatos eleitos deverão confirmar a aceitação do cargo.
Publicação do Decreto Municipal de Nomeação dos Conselheiros	03/06	Nomeação dos membros indicados, eleitos, titulares e suplentes, pelo Chefe do Poder Executivo.
Solenidade de Posse dos Novos Membros do Conselho Fiscal	08/06	Início do novo mandato.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário,

Gabinete da Prefeita de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de maio de 2026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## Secretaria Municipal de Gabinete

### Fundação Unirg

#### RETIFICAÇÃO

**RETIFICAÇÃO** referente ao Extrato da Ata de Registro de Preços nº 033/2026, oriunda do Pregão Eletrônico nº 004/2026, Processo Administrativo nº 260/2026, publicado no D.O.M.G. sob o nº 1475, Edição de 05/05/2026.

**ONDE SE LÊ:**

“Nº da Ata SRP 035/2026”.

**LEIA-SE:**

“Nº da Ata SRP 033/2026”.

Os demais dados e atos permanecem inalterados.

Gurupi - TO, aos 12 dias do mês de maio de 2026.

Stefânia Limeira Xavier  
Chefe do Compras, Suprimentos e  
Licitação da Fundação UNIRG

#### AVISO DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará Licitação, em conformidade com o constante no Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº 1371/2026.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

**Critério de Julgamento** - MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme condições, quantitativo estimado e descrição constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** 28/05/2026 às 08:50h (Horário de Brasília).

**ABERTURA DA SESSÃO:** 28/05/2026 às 9:00h (Horário de Brasília).

**LOCAL:** Aplicativo no web-site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

#### **Ampla Concorrência.**

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal [www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia), através do e-mail [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi - TO, aos 12 dias de maio de 2026.

Telma Pereira de Sousa Milhomem  
Agente da Contratação/Pregoeira  
Fundação UNIRG

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará Dispensa de Licitação nº. 026/2026, conforme Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº: 657/2026.

#### **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 026/2026**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE COLCHÕES HOSPITALARES E CAMAS BOX NÃO CONJUGADAS COM COLCHÃO, A FIM DE ATENDER ÀS DEMANDAS DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONVÊNIO Nº 01/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GURUPI/TO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI E A FUNDAÇÃO UNIRG.

ENVIO DAS PROPOSTAS: 13/05/2026 à 15/05/2026

**LOCAL:** Aplicativo no website: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal [www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia), através do e-mail [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi/TO, 12 de maio de 2026.

Stefânia Limeira Xavier  
Operador de Compra Direta da Fundação UNIRG

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará Dispensa de Licitação nº. 027/2026, conforme Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº: 276/2026

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS TRANSMISSORES DA RÁDIO DA UNIVERSIDADE DE GURUPI / FUNDAÇÃO UNIRG.

**Data limite para apresentação da proposta e dos documentos de habilitação:** 15/05/2026 até às 17h00min (Horário de Brasília)

**E-mail para recebimento de proposta:** [proposta\\_compras@unirg.edu.br](mailto:proposta_compras@unirg.edu.br)

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal [www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia), através do e-mail [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi/TO, 12 de maio de 2026.

Stefânia Limeira Xavier  
Operador de Compra Direta da Fundação UNIRG

### Gurupi Prev

#### PORTARIA GURUPI PREV Nº 2026.066 DE 05 DE MAIO DE 2026.

*“Dispõe sobre a constituição da Comissão de Estudos para análise de impacto previdenciário relacionado aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias conforme a Lei municipal no. 2.657, de 08 de agosto de 2023 no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV e dá outras providências”.*

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV, no uso de sua competência e atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 016/11, de 28 de junho de 2.011.

**CONSIDERANDO** a Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI 5.554 / DF em face dos artigos. 3º, §§ 1º, 2º, 3º e 5º; 4º, parágrafo único; 5º, caput e parágrafo único; e 6º da Lei no 13.026/2014, que autorizou a transformação dos empregos públicos criados pela Lei nº 11.350/2006 no cargo de Agente de Combate às Endemias, a ser regido pela Lei no 8.112/1990.

**CONSIDERANDO** a Emenda Constitucional no 51/2006 excepcionou a regra do concurso público e tornou possível a