

Requisitos Funcionais Detalhados do Portal de Licitação

Sumário

1. Introdução
2. Visão Geral do Sistema
3. Perfis de Usuário
4. Requisitos Funcionais por Perfil
 - Administrador do Sistema
 - Administrador do Órgão
 - Pregoeiro/Comissão de Licitação
 - Gestor/Fiscal de Contratos
 - Fornecedor
 - Usuário Público
5. Fluxos de Trabalho Principais
 - Cadastro e Publicação de Licitação
 - Envio de Propostas e Documentos
 - Sessão Pública de Lances
 - Habilitação e Julgamento
 - Adjudicação e Homologação
 - Gestão de Contratos
 - Gestão de Atas de Registro de Preço
 - Integração com PNCP
6. Requisitos de Interface
7. Requisitos de Notificação
8. Requisitos de Relatórios
9. Requisitos de Auditoria e Logs
10. Considerações de Implementação

Introdução

Este documento apresenta os requisitos funcionais detalhados para o portal de licitação destinado a câmaras de vereadores e prefeituras da região oeste da Bahia. Os requisitos foram elaborados com base na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), na análise de portais existentes, nos requisitos de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na arquitetura e modelo de dados definidos para o sistema.

O objetivo é detalhar como os usuários irão interagir com o sistema, quais ações poderão realizar e quais informações serão exibidas, fornecendo uma base sólida para o desenvolvimento do portal.

Visão Geral do Sistema

O portal de licitação será uma plataforma web completa para gerenciamento de processos licitatórios, desde o planejamento até a execução contratual, atendendo a todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. O sistema será desenvolvido utilizando Python com Django REST Framework para o backend, React com Next.js para o frontend, e PostgreSQL como banco de dados.

As principais funcionalidades do sistema incluem:

1. **Gestão de Usuários e Perfis:** Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, integração com GOV.BR para autenticação.
2. **Planejamento de Contratações:** Elaboração e gestão de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência e Plano Anual de Contratações.
3. **Gestão de Processos Licitatórios:** Criação e publicação de editais para diferentes modalidades de licitação, gerenciamento de cronogramas e prazos, registro e controle de impugnações e pedidos de esclarecimento.
4. **Condução de Sessões Públicas:** Abertura e condução de sessões públicas eletrônicas, análise de propostas e documentos de habilitação, registro de lances e negociações.
5. **Gestão de Contratos:** Elaboração e registro de contratos, controle de vigência e valores, gestão de aditivos e apostilamentos, registro de ocorrências na execução contratual.
6. **Integração com PNCP:** Sincronização automática de dados com o Portal Nacional de Contratações Públicas, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
7. **Transparência e Acesso Público:** Acesso público a informações sobre licitações, contratos e atas, em conformidade com os princípios de transparência e publicidade.

Perfis de Usuário

O sistema contemplará os seguintes perfis de usuário:

1. Administrador do Sistema

Responsável pela configuração global do sistema, gerenciamento de órgãos e usuários administradores.

2. Administrador do Órgão

Responsável pela configuração do órgão no sistema, gerenciamento de unidades e usuários do órgão.

3. Pregoeiro/Comissão de Licitação

Responsável pela condução dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a adjudicação.

4. Gestor/Fiscal de Contratos

Responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos.

5. Fornecedor

Empresas ou pessoas físicas que participam dos processos licitatórios, enviando propostas e documentos.

6. Usuário Público

Qualquer cidadão que deseja consultar informações sobre licitações, contratos e atas.

Requisitos Funcionais por Perfil

Administrador do Sistema

RF-ADM-01: Gestão de Órgãos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador cadastrar, editar, visualizar e desativar órgãos no sistema.
- **Dados Necessários:** CNPJ, nome, sigla, esfera administrativa, poder, endereço, telefone, email, site.
- **Regras de Negócio:**
 - O CNPJ deve ser único no sistema.
 - A desativação de um órgão não deve excluir seus dados, apenas impedir novas operações.

RF-ADM-02: Gestão de Administradores de Órgão

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador cadastrar, editar, visualizar e desativar usuários com perfil de administrador de órgão.
- **Dados Necessários:** Nome, email, CPF, telefone, cargo, órgão.
- **Regras de Negócio:**
 - O email e CPF devem ser únicos no sistema.
 - Um administrador de órgão só pode ser vinculado a um órgão.

RF-ADM-03: Configurações Globais do Sistema

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador configurar parâmetros globais do sistema.
- **Dados Necessários:** Parâmetros de integração com PNCP, parâmetros de autenticação com GOV.BR, configurações de email, etc.

- **Regras de Negócio:**
 - As alterações nas configurações devem ser registradas em log de auditoria.

RF-ADM-04: Monitoramento do Sistema

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador monitorar o funcionamento do sistema, incluindo integrações, erros e desempenho.
- **Dados Necessários:** Logs de erro, status das integrações, métricas de desempenho.
- **Regras de Negócio:**
 - Os logs devem ser armazenados por pelo menos 1 ano.

Administrador do Órgão

RF-AO-01: Gestão de Unidades

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador do órgão cadastrar, editar, visualizar e desativar unidades administrativas do órgão.
- **Dados Necessários:** Código, nome, sigla, responsável, endereço, telefone, email.
- **Regras de Negócio:**
 - O código deve ser único dentro do órgão.
 - A desativação de uma unidade não deve excluir seus dados, apenas impedir novas operações.

RF-AO-02: Gestão de Usuários do Órgão

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador do órgão cadastrar, editar, visualizar e desativar usuários do órgão.
- **Dados Necessários:** Nome, email, CPF, telefone, cargo, unidade, perfil.
- **Regras de Negócio:**
 - O email e CPF devem ser únicos no sistema.
 - Um usuário pode ser vinculado a múltiplas unidades e ter múltiplos perfis.

RF-AO-03: Configuração de Fluxos de Aprovação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador do órgão configurar fluxos de aprovação para processos licitatórios e contratos.
- **Dados Necessários:** Etapas do fluxo, responsáveis por cada etapa, prazos.
- **Regras de Negócio:**
 - Deve ser possível configurar fluxos diferentes para cada modalidade de licitação.

RF-AO-04: Gestão de Catálogo de Materiais e Serviços

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador do órgão gerenciar o catálogo de materiais e serviços do órgão.
- **Dados Necessários:** Código, descrição, unidade de medida, categoria, especificações técnicas.
- **Regras de Negócio:**
 - O código deve ser único dentro do órgão.
 - Deve ser possível importar itens do catálogo do PNCP.

RF-AO-05: Configurações do Órgão

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao administrador do órgão configurar parâmetros específicos do órgão.
- **Dados Necessários:** Logotipo, modelos de documentos, configurações de notificação, etc.
- **Regras de Negócio:**
 - As alterações nas configurações devem ser registradas em log de auditoria.

Pregoeiro/Comissão de Licitação

RF-PCL-01: Elaboração de Processo Licitatório

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão elaborar um novo processo licitatório.
- **Dados Necessários:** Órgão, unidade, modalidade, forma, modo de disputa, critério de julgamento, objeto, valor estimado, cronograma.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve gerar automaticamente o número sequencial do processo.
 - O processo deve iniciar com status “Rascunho”.

RF-PCL-02: Gestão de Itens da Licitação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão cadastrar, editar e excluir itens da licitação.
- **Dados Necessários:** Número, tipo, código do catálogo, descrição, quantidade, unidade de medida, valor unitário estimado, tratamento diferenciado.
- **Regras de Negócio:**
 - O número do item deve ser único dentro do processo.
 - O valor total estimado deve ser calculado automaticamente (quantidade * valor unitário).

RF-PCL-03: Organização de Itens em Lotes

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão organizar itens em lotes.
- **Dados Necessários:** Número do lote, descrição, itens incluídos.

- **Regras de Negócio:**
 - Um item pode pertencer a apenas um lote.
 - O valor estimado do lote deve ser calculado automaticamente (soma dos valores totais dos itens).

RF-PCL-04: Upload e Gestão de Documentos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão fazer upload e gerenciar documentos relacionados ao processo licitatório.
- **Dados Necessários:** Tipo de documento, título, descrição, arquivo, versão.
- **Regras de Negócio:**
 - Os formatos de arquivo aceitos devem incluir PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, ZIP.
 - O tamanho máximo de arquivo deve ser configurável.

RF-PCL-05: Publicação de Edital

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão publicar o edital da licitação.
- **Dados Necessários:** Data de publicação, data de abertura das propostas, data de início da disputa.
- **Regras de Negócio:**
 - A publicação só deve ser permitida se todos os documentos obrigatórios estiverem anexados.
 - Após a publicação, o processo deve mudar para status “Publicado”.
 - A publicação deve iniciar automaticamente a sincronização com o PNCP.

RF-PCL-06: Gestão de Impugnações e Esclarecimentos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão receber, responder e gerenciar impugnações e pedidos de esclarecimento.
- **Dados Necessários:** Tipo (impugnação/esclarecimento), data de apresentação, fornecedor, motivo, resposta, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - As respostas devem ser publicadas no sistema e visíveis a todos os interessados.
 - O sistema deve calcular automaticamente o prazo para resposta conforme a legislação.

RF-PCL-07: Abertura e Análise de Propostas

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão abrir e analisar as propostas recebidas.
- **Dados Necessários:** Fornecedor, valor global, prazo de entrega, validade da proposta, marca, modelo, descrição técnica.

- **Regras de Negócio:**
 - A abertura das propostas só deve ser permitida após a data de abertura definida no edital.
 - O pregoeiro deve poder classificar ou desclassificar propostas, informando o motivo da desclassificação.

RF-PCL-08: Condução da Fase de Lances

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão conduzir a fase de lances da licitação.
- **Dados Necessários:** Item/lote, fornecedor, valor do lance, data/hora, classificação.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve ordenar automaticamente os lances por valor (crescente ou decrescente, conforme o critério de julgamento).
 - O sistema deve aplicar o modo de disputa definido no edital (aberto, fechado ou aberto e fechado).
 - O sistema deve aplicar o intervalo mínimo entre lances, se definido no edital.

RF-PCL-09: Negociação com Fornecedores

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão negociar valores com os fornecedores.
- **Dados Necessários:** Item/lote, fornecedor, valor inicial, valor final, observações.
- **Regras de Negócio:**
 - A negociação deve ser registrada no sistema, incluindo todas as mensagens trocadas.
 - O sistema deve permitir ao pregoeiro solicitar redução de valor mesmo após o encerramento da fase de lances.

RF-PCL-10: Análise de Documentos de Habilitação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão analisar os documentos de habilitação dos fornecedores.
- **Dados Necessários:** Fornecedor, tipo de documento, número, data de emissão, data de validade, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve permitir ao pregoeiro solicitar documentos complementares.
 - O pregoeiro deve poder habilitar ou inhabilitar fornecedores, informando o motivo da inhabilitação.

RF-PCL-11: Gestão de Recursos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão receber, analisar e julgar recursos interpostos pelos fornecedores.
- **Dados Necessários:** Fornecedor, data de interposição, motivo, contrarrazões, decisão, justificativa.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve calcular automaticamente os prazos para interposição de recursos e contrarrazões.
 - A decisão sobre o recurso deve ser publicada no sistema e visível a todos os interessados.

RF-PCL-12: Adjudicação e Encaminhamento para Homologação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão adjudicar os itens/lotos aos fornecedores vencedores e encaminhar o processo para homologação.
- **Dados Necessários:** Item/ lote, fornecedor vencedor, valor adjudicado, data de adjudicação.
- **Regras de Negócio:**
 - A adjudicação só deve ser permitida após o julgamento de todos os recursos ou após o término do prazo para interposição.
 - Após a adjudicação, o processo deve mudar para status “Adjudicado”.

RF-PCL-13: Revogação ou Anulação de Licitação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão revogar ou anular a licitação.
- **Dados Necessários:** Tipo (revogação/anulação), motivo, data, documento de justificativa.
- **Regras de Negócio:**
 - A revogação ou anulação deve ser justificada e documentada.
 - Após a revogação ou anulação, o processo deve mudar para status “Revogado” ou “Anulado”.

RF-PCL-14: Gestão de Atas

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao pregoeiro/comissão gerar e gerenciar atas do processo licitatório.
- **Dados Necessários:** Tipo de ata, data, conteúdo, participantes.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve gerar automaticamente atas para as principais etapas do processo (abertura, julgamento, etc.).
 - As atas devem ser assinadas digitalmente pelos participantes.

Gestor/Fiscal de Contratos

RF-GFC-01: Elaboração de Contratos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal elaborar contratos a partir de processos licitatórios homologados.
- **Dados Necessários:** Processo licitatório, fornecedor, número do contrato, objeto, valor, vigência, gestor, fiscal.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve gerar automaticamente o número sequencial do contrato.
 - O contrato deve iniciar com status “Em elaboração”.

RF-GFC-02: Gestão de Itens do Contrato

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal cadastrar e gerenciar os itens do contrato.
- **Dados Necessários:** Item da licitação, quantidade contratada, valor unitário, valor total.
- **Regras de Negócio:**
 - Os itens devem ser importados automaticamente do processo licitatório.
 - O valor total do contrato deve ser calculado automaticamente (soma dos valores totais dos itens).

RF-GFC-03: Publicação de Contratos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal publicar o contrato.
- **Dados Necessários:** Data de assinatura, data de publicação, data de início da vigência, data de fim da vigência.
- **Regras de Negócio:**
 - A publicação só deve ser permitida se o contrato estiver assinado por todas as partes.
 - Após a publicação, o contrato deve mudar para status “Vigente”.
 - A publicação deve iniciar automaticamente a sincronização com o PNCP.

RF-GFC-04: Gestão de Aditivos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal elaborar e gerenciar aditivos contratuais.
- **Dados Necessários:** Contrato, número do aditivo, tipo, objeto, valor, justificativa, vigência.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar os limites legais para aditivos (valor e prazo).
 - Após a publicação do aditivo, o sistema deve atualizar automaticamente o valor e/ou vigência do contrato.

RF-GFC-05: Registro de Ocorrências

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal registrar ocorrências na execução do contrato.
- **Dados Necessários:** Contrato, tipo de ocorrência, data, descrição, providências.
- **Regras de Negócio:**
 - As ocorrências devem ser categorizadas por tipo (atraso, inexecução, etc.).
 - O sistema deve permitir anexar documentos relacionados à ocorrência.

RF-GFC-06: Avaliação de Fornecedores

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal avaliar o desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.
- **Dados Necessários:** Contrato, fornecedor, período de avaliação, critérios de avaliação, notas, observações.
- **Regras de Negócio:**
 - A avaliação deve ser baseada em critérios predefinidos (qualidade, prazo, etc.).
 - O histórico de avaliações deve ser mantido e disponível para consulta.

RF-GFC-07: Gestão de Pagamentos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao gestor/fiscal registrar e acompanhar pagamentos relacionados aos contratos.
- **Dados Necessários:** Contrato, número da nota fiscal, valor, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o valor total dos pagamentos não excede o valor do contrato.
 - O sistema deve permitir o registro de glosas e retenções.

Fornecedor

RF-FOR-01: Cadastro e Gestão de Dados

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor cadastrar-se e gerenciar seus dados no sistema.
- **Dados Necessários:** Tipo (PF/PJ), CPF/CNPJ, nome/razão social, nome fantasia, inscrição estadual/municipal, endereço, telefone, email, site, porte, optante pelo Simples.
- **Regras de Negócio:**
 - O CPF/CNPJ deve ser único no sistema.
 - O sistema deve validar a autenticidade do CPF/CNPJ.

RF-FOR-02: Gestão de Representantes

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor cadastrar e gerenciar seus representantes legais.

- **Dados Necessários:** Nome, CPF, cargo, telefone, email, data de início, data de fim.
- **Regras de Negócio:**
 - Um representante deve estar vinculado a um usuário do sistema.
 - O sistema deve validar se o representante tem poderes para representar o fornecedor.

RF-FOR-03: Upload e Gestão de Documentos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor fazer upload e gerenciar seus documentos de habilitação.
- **Dados Necessários:** Tipo de documento, número, data de emissão, data de validade, arquivo.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve alertar sobre documentos próximos do vencimento.
 - Os documentos devem ser validados pelo sistema antes de serem aceitos.

RF-FOR-04: Pesquisa e Monitoramento de Licitações

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor pesquisar e monitorar licitações de seu interesse.
- **Dados Necessários:** Órgão, modalidade, objeto, data de abertura, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve permitir a configuração de alertas para novas licitações que atendam a critérios específicos.
 - O fornecedor deve poder marcar licitações como favoritas para fácil acesso.

RF-FOR-05: Download de Editais e Anexos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor fazer download de editais e anexos das licitações.
- **Dados Necessários:** Licitação, tipo de documento, arquivo.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve registrar quais fornecedores fizeram download de quais documentos.
 - O fornecedor deve poder receber notificações sobre alterações nos documentos.

RF-FOR-06: Envio de Impugnações e Pedidos de Esclarecimento

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor enviar impugnações e pedidos de esclarecimento sobre editais.
- **Dados Necessários:** Licitação, tipo (impugnação/esclarecimento), motivo, documento.

- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o envio está dentro do prazo legal.
 - O fornecedor deve poder acompanhar o status e receber a resposta no sistema.

RF-FOR-07: Envio de Propostas

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor enviar propostas para licitações.
- **Dados Necessários:** Licitação, valor global, prazo de entrega, validade da proposta, marca, modelo, descrição técnica, declaração de ME/EPP, arquivo da proposta.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o envio está dentro do prazo definido no edital.
 - O fornecedor deve poder editar ou substituir a proposta até o prazo final de envio.
 - As propostas devem ser criptografadas e mantidas sigilosas até a data de abertura.

RF-FOR-08: Envio de Documentos de Habilitação

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor enviar documentos de habilitação para licitações.
- **Dados Necessários:** Licitação, tipo de documento, número, data de emissão, data de validade, arquivo.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o envio está dentro do prazo definido no edital.
 - O fornecedor deve poder utilizar documentos já cadastrados em seu perfil.

RF-FOR-09: Participação em Sessões Públicas

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor participar de sessões públicas de licitações.
- **Dados Necessários:** Licitação, data/hora de acesso, IP.
- **Regras de Negócio:**
 - O acesso à sessão pública só deve ser permitido para fornecedores que enviaram proposta.
 - O sistema deve registrar a presença do fornecedor na sessão.

RF-FOR-10: Oferta de Lances

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor ofertar lances durante a fase de disputa.
- **Dados Necessários:** Licitação, item/lote, valor do lance, data/hora.

- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o lance atende aos requisitos do edital (valor mínimo de redução, etc.).
 - O sistema deve informar ao fornecedor sua classificação atual após cada lance.

RF-FOR-11: Negociação com Pregoeiro

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor negociar valores com o pregoeiro.
- **Dados Necessários:** Licitação, item/lote, mensagem, valor proposto.
- **Regras de Negócio:**
 - A negociação só deve ser permitida quando solicitada pelo pregoeiro.
 - Todas as mensagens e valores propostos devem ser registrados no sistema.

RF-FOR-12: Interposição de Recursos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor interpor recursos contra decisões do pregoeiro/comissão.
- **Dados Necessários:** Licitação, motivo, documento, data/hora.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se a interposição está dentro do prazo legal.
 - O fornecedor deve poder acompanhar o status e receber a decisão no sistema.

RF-FOR-13: Envio de Contrarrazões

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor enviar contrarrazões a recursos interpostos por outros fornecedores.
- **Dados Necessários:** Licitação, recurso, contrarrazão, documento, data/hora.
- **Regras de Negócio:**
 - O sistema deve validar se o envio está dentro do prazo legal.
 - O fornecedor deve poder acompanhar o status e receber a decisão no sistema.

RF-FOR-14: Visualização e Gestão de Contratos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao fornecedor visualizar e gerenciar seus contratos.
- **Dados Necessários:** Contrato, órgão, objeto, valor, vigência, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - O fornecedor deve ter acesso apenas aos seus próprios contratos.
 - O sistema deve notificar o fornecedor sobre eventos importantes relacionados aos contratos (vencimento, aditivos, etc.).

Usuário Público

RF-PUB-01: Consulta de Licitações

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao usuário público consultar licitações.
- **Dados Necessários:** Órgão, modalidade, objeto, data de abertura, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - As informações disponíveis devem respeitar o princípio da publicidade.
 - O sistema deve permitir filtros e ordenação para facilitar a busca.

RF-PUB-02: Consulta de Contratos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao usuário público consultar contratos.
- **Dados Necessários:** Órgão, fornecedor, objeto, valor, vigência, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - As informações disponíveis devem respeitar o princípio da publicidade.
 - O sistema deve permitir filtros e ordenação para facilitar a busca.

RF-PUB-03: Consulta de Atas de Registro de Preço

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao usuário público consultar atas de registro de preço.
- **Dados Necessários:** Órgão, objeto, fornecedor, vigência, situação.
- **Regras de Negócio:**
 - As informações disponíveis devem respeitar o princípio da publicidade.
 - O sistema deve permitir filtros e ordenação para facilitar a busca.

RF-PUB-04: Download de Documentos Públicos

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao usuário público fazer download de documentos públicos relacionados a licitações, contratos e atas.
- **Dados Necessários:** Tipo de documento, licitação/contrato/ata, arquivo.
- **Regras de Negócio:**
 - Apenas documentos públicos devem estar disponíveis para download.
 - O sistema deve registrar os downloads realizados para fins estatísticos.

RF-PUB-05: Acompanhamento de Sessões Públicas

- **Descrição:** O sistema deve permitir ao usuário público acompanhar sessões públicas de licitações em andamento.
- **Dados Necessários:** Licitação, data/hora de acesso, IP.
- **Regras de Negócio:**
 - O acesso deve ser somente para visualização, sem possibilidade de interação.
 - As informações sigilosas (propostas antes da abertura, documentos de habilitação em análise, etc.) não devem ser exibidas.

Fluxos de Trabalho Principais

Cadastro e Publicação de Licitação

flowchart TD

```
A[Início] --> B[Criar Processo Licitatório]
B --> C[Definir Modalidade e Forma]
C --> D[Cadastrar Itens/Lotes]
D --> E[Anexar Documentos]
E --> F[Definir Cronograma]
F --> G{Aprovação Interna?}
G -- Sim --> H[Publicar Edital]
G -- Não --> I[Ajustar Processo]
I --> F
H --> J[Sincronizar com PNCP]
J --> K[Aguardar Abertura]
K --> L[Fim]
```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Criar Processo Licitatório:**
 - O pregoeiro/comissão cria um novo processo licitatório no sistema.
 - O sistema gera automaticamente o número sequencial do processo.
 - O processo é iniciado com status “Rascunho”.
2. **Definir Modalidade e Forma:**
 - O pregoeiro/comissão define a modalidade de licitação (pregão, concorrência, etc.).
 - Define a forma de realização (eletrônica, presencial).
 - Define o modo de disputa (aberto, fechado, aberto e fechado).
 - Define o critério de julgamento (menor preço, técnica e preço, etc.).
3. **Cadastrar Itens/Lotes:**
 - O pregoeiro/comissão cadastra os itens da licitação.
 - Define quantidade, unidade de medida, valor estimado, etc.
 - Organiza os itens em lotes, se aplicável.
4. **Anexar Documentos:**
 - O pregoeiro/comissão anexa os documentos necessários:
 - Edital
 - Termo de Referência
 - Minuta de Contrato
 - Estudos Técnicos Preliminares
 - Outros documentos relevantes
5. **Definir Cronograma:**
 - O pregoeiro/comissão define as datas importantes:
 - Data de publicação
 - Data limite para impugnações e esclarecimentos
 - Data de abertura das propostas
 - Data de início da disputa

6. **Aprovação Interna:**
 - O processo passa por um fluxo de aprovação interna, conforme configurado pelo órgão.
 - Se aprovado, segue para publicação.
 - Se não aprovado, retorna para ajustes.
7. **Publicar Edital:**
 - O pregoeiro/comissão publica o edital no sistema.
 - O processo muda para status “Publicado”.
 - O sistema gera automaticamente a ata de publicação.
8. **Sincronizar com PNCP:**
 - O sistema sincroniza automaticamente as informações com o PNCP.
 - Registra o ID do processo no PNCP.
9. **Aguardar Abertura:**
 - O sistema aguarda a data de abertura das propostas.
 - Durante este período, o sistema permite:
 - Recebimento de propostas dos fornecedores
 - Recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimento
 - Publicação de avisos e retificações, se necessário

Envio de Propostas e Documentos

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Pesquisar Licitações]
B --> C[Analisar Edital e Anexos]
C --> D{Interesse em Participar?}
D -- Não --> E[Fim]
D -- Sim --> F[Preparar Proposta]
F --> G[Enviar Proposta]
G --> H[Enviar Documentos de Habilitação]
H --> I[Receber Comprovante]
I --> J{Necessidade de Alteração?}
J -- Sim --> K[Substituir Proposta/Documentos]
K --> I
J -- Não --> L[Aguardar Abertura da Sessão]
L --> M[Fim]

```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Pesquisar Licitações:**
 - O fornecedor pesquisa licitações no sistema.
 - Utiliza filtros por órgão, modalidade, objeto, data, etc.
 - Visualiza licitações em andamento e futuras.
2. **Analisar Edital e Anexos:**
 - O fornecedor faz download do edital e anexos.
 - Analisa os requisitos e condições da licitação.
 - Verifica se possui os documentos de habilitação necessários.

3. **Interesse em Participar:**
 - O fornecedor decide se tem interesse em participar da licitação.
 - Se não tiver interesse, encerra o fluxo.
4. **Preparar Proposta:**
 - O fornecedor prepara sua proposta de acordo com as exigências do edital.
 - Preenche informações sobre preços, prazos, especificações técnicas, etc.
 - Prepara documentos complementares, se necessário.
5. **Enviar Proposta:**
 - O fornecedor acessa o sistema e seleciona a licitação.
 - Preenche o formulário de proposta ou faz upload de arquivo.
 - Informa valores, marcas, modelos, prazos, etc.
 - Confirma o envio da proposta.
6. **Enviar Documentos de Habilitação:**
 - O fornecedor envia os documentos de habilitação exigidos no edital.
 - Pode utilizar documentos já cadastrados em seu perfil ou fazer upload de novos documentos.
 - Confirma o envio dos documentos.
7. **Receber Comprovante:**
 - O sistema gera um comprovante de envio da proposta e documentos.
 - O comprovante contém data, hora e hash de identificação.
8. **Necessidade de Alteração:**
 - Se o fornecedor identificar a necessidade de alterar a proposta ou documentos, pode fazê-lo até o prazo final de envio.
 - O sistema mantém apenas a versão mais recente.
9. **Aguardar Abertura da Sessão:**
 - O fornecedor aguarda a data e hora de abertura da sessão pública.
 - Recebe notificações sobre alterações no edital ou cronograma, se houver.

Sessão Pública de Lances

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Abertura da Sessão]
B --> C[Análise Inicial das Propostas]
C --> D{Propostas Válidas?}
D -- Não --> E[Desclassificar Propostas Inválidas]
E --> F{Há Propostas Válidas?}
F -- Não --> G[Declarar Licitação Deserta]
G --> H[Fim]
F -- Sim --> I[Iniciar Fase de Lances]
D -- Sim --> I
I --> J[Ordenar Propostas]
J --> K[Abrir Etapa de Lances]
K --> L[Receber e Registrar Lances]

```

```

L --> M{Encerramento da Fase?}
M -- Não --> L
M -- Sim --> N[Verificar Empate Ficto ME/EPP]
N --> O{Há Empate Ficto?}
O -- Sim --> P[Aplicar Preferência ME/EPP]
P --> Q[Encerrar Fase de Lances]
O -- Não --> Q
Q --> R[Iniciar Negociação com Melhor Classificado]
R --> S[Fim]

```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Abertura da Sessão:**
 - O pregoeiro abre a sessão pública no horário definido no edital.
 - O sistema registra a abertura e notifica os fornecedores participantes.
 - O pregoeiro verifica quais fornecedores estão presentes.
2. **Análise Inicial das Propostas:**
 - O sistema abre as propostas enviadas pelos fornecedores.
 - O pregoeiro analisa as propostas quanto à conformidade com o edital.
 - Verifica se os valores estão dentro do estimado, se as especificações atendem ao solicitado, etc.
3. **Propostas Válidas:**
 - O pregoeiro classifica ou desclassifica as propostas.
 - Em caso de desclassificação, informa o motivo.
 - Se não houver propostas válidas, a licitação é declarada deserta.
4. **Iniciar Fase de Lances:**
 - O sistema ordena as propostas conforme o critério de julgamento.
 - O pregoeiro inicia a fase de lances.
 - O sistema notifica os fornecedores classificados.
5. **Ordenar Propostas:**
 - O sistema exibe as propostas ordenadas para todos os participantes.
 - Mostra a classificação inicial de cada fornecedor.
6. **Abrir Etapa de Lances:**
 - O pregoeiro abre a etapa de lances.
 - Define o tempo da etapa, conforme o modo de disputa.
 - O sistema habilita o envio de lances pelos fornecedores.
7. **Receber e Registrar Lances:**
 - Os fornecedores enviam seus lances.
 - O sistema valida os lances (valor mínimo de redução, etc.).
 - Registra data, hora, valor e fornecedor de cada lance.
 - Atualiza a classificação em tempo real.
8. **Encerramento da Fase:**
 - No modo aberto, a fase é encerrada após o tempo definido, com possíveis prorrogações automáticas.
 - No modo fechado, a fase é encerrada após o tempo definido para envio de lances fechados.

- No modo aberto e fechado, há uma etapa aberta seguida de uma etapa fechada para os melhores classificados.
- 9. **Verificar Empate Ficto ME/EPP:**
 - O sistema verifica se há empate ficto (ME/EPP com proposta até 10% superior à melhor proposta, ou 5% no caso de pregão).
 - Se houver, aplica a preferência para ME/EPP.
- 10. **Encerrar Fase de Lances:**
 - O pregoeiro encerra a fase de lances.
 - O sistema registra o encerramento e a classificação final.
 - Gera a ata da fase de lances.
- 11. **Iniciar Negociação com Melhor Classificado:**
 - O pregoeiro inicia a negociação com o fornecedor melhor classificado.
 - Pode solicitar redução do valor proposto.
 - Registra as mensagens e valores negociados.

Habilitação e Julgamento

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Analisar Documentos do Melhor Classificado]
B --> C{Documentos Conformes?}
C -- Não --> D[Solicitar Documentos Complementares]
D --> E{Documentos Enviados?}
E -- Sim --> F[Analisar Documentos Complementares]
F --> G{Documentos Conformes?}
G -- Não --> H[Inabilitar Fornecedor]
H --> I[Convocar Próximo Classificado]
I --> B
G -- Sim --> J[Habilitar Fornecedor]
C -- Sim --> J
E -- Não --> H
J --> K[Abrir Prazo para Intenção de Recurso]
K --> L{Há Intenção de Recurso?}
L -- Sim --> M[Analisar Intenção de Recurso]
M --> N{Intenção Aceita?}
N -- Sim --> O[Abrir Prazo para Recurso]
O --> P[Receber Recurso]
P --> Q[Abrir Prazo para Contrarrazões]
Q --> R[Receber Contrarrazões]
R --> S[Julgar Recurso]
S --> T[Publicar Decisão]
T --> U[Encaminhar para Adjudicação]
N -- Não --> U
L -- Não --> U
U --> V[Fim]

```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Analisar Documentos do Melhor Classificado:**
 - O pregoeiro analisa os documentos de habilitação do fornecedor melhor classificado.
 - Verifica se todos os documentos exigidos no edital foram apresentados.
 - Verifica a validade e autenticidade dos documentos.
2. **Documentos Conformes:**
 - Se os documentos estiverem conformes, o fornecedor é habilitado.
 - Se houver alguma inconsistência, o pregoeiro pode solicitar documentos complementares.
3. **Solicitar Documentos Complementares:**
 - O pregoeiro solicita documentos complementares ou esclarecimentos.
 - Define prazo para envio (não inferior a 2 horas).
 - O sistema notifica o fornecedor sobre a solicitação.
4. **Documentos Enviados:**
 - O fornecedor envia os documentos complementares dentro do prazo.
 - Se não enviar, é inabilitado.
5. **Analisar Documentos Complementares:**
 - O pregoeiro analisa os documentos complementares.
 - Se estiverem conformes, o fornecedor é habilitado.
 - Se não estiverem conformes, o fornecedor é inabilitado.
6. **Inabilitar Fornecedor:**
 - O pregoeiro inabilita o fornecedor, informando o motivo.
 - O sistema registra a inabilitação.
 - O próximo fornecedor na ordem de classificação é convocado.
7. **Habilitar Fornecedor:**
 - O pregoeiro habilita o fornecedor.
 - O sistema registra a habilitação.
 - O resultado é divulgado a todos os participantes.
8. **Abrir Prazo para Intenção de Recurso:**
 - O pregoeiro abre prazo para manifestação de intenção de recurso (mínimo 30 minutos).
 - O sistema habilita o envio de intenções pelos fornecedores.
9. **Há Intenção de Recurso:**
 - Os fornecedores podem manifestar intenção de recurso, informando o motivo.
 - Se não houver intenção, o processo segue para adjudicação.
10. **Analisar Intenção de Recurso:**
 - O pregoeiro analisa as intenções de recurso.
 - Verifica se a intenção é motivada e pertinente.
11. **Intenção Aceita:**
 - Se a intenção for aceita, o pregoeiro abre prazo para recurso (3 dias úteis).
 - Se não for aceita, o processo segue para adjudicação.
12. **Receber Recurso:**
 - O fornecedor envia o recurso dentro do prazo.
 - O sistema registra o recebimento e disponibiliza o recurso para todos

os participantes.

13. Abrir Prazo para Contrarrazões:

- O pregoeiro abre prazo para contrarrazões (3 dias úteis).
- Os demais fornecedores podem enviar contrarrazões.

14. Receber Contrarrazões:

- Os fornecedores enviam contrarrazões dentro do prazo.
- O sistema registra o recebimento e disponibiliza as contrarrazões para todos os participantes.

15. Julgar Recurso:

- O pregoeiro analisa o recurso e as contrarrazões.
- Pode reconsiderar sua decisão ou manter a decisão anterior.
- Se mantiver a decisão, encaminha o recurso para a autoridade superior.

16. Publicar Decisão:

- A decisão sobre o recurso é publicada no sistema.
- Todos os participantes são notificados.

17. Encaminhar para Adjudicação:

- Após o julgamento dos recursos ou após o término do prazo sem manifestação, o processo é encaminhado para adjudicação.

Adjudicação e Homologação

flowchart TD

```
A[Início] --> B{Houve Recurso?}
B -- Sim --> C[Autoridade Superior Adjudica]
B -- Não --> D[Pregoeiro Adjudica]
C --> E[Registrar Adjudicação no Sistema]
D --> E
E --> F[Encaminhar para Homologação]
F --> G[Autoridade Competente Analisa Processo]
G --> H{Processo Conforme?}
H -- Não --> I[Retornar para Correções]
I --> J[Realizar Correções]
J --> G
H -- Sim --> K[Homologar Licitação]
K --> L[Registrar Homologação no Sistema]
L --> M[Sincronizar com PNCP]
M --> N[Gerar Ata de Homologação]
N --> O{Registro de Preço?}
O -- Sim --> P[Gerar Ata de Registro de Preço]
P --> Q[Publicar Ata de Registro de Preço]
Q --> R[Fim]
O -- Não --> S[Iniciar Processo de Contratação]
S --> R
```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Houve Recurso:**
 - O sistema verifica se houve recurso durante o processo.
 - Se houve recurso, a adjudicação é feita pela autoridade superior.
 - Se não houve recurso, a adjudicação é feita pelo pregoeiro.
2. **Pregoeiro Adjudica:**
 - O pregoeiro adjudica os itens/lotos aos fornecedores vencedores.
 - Registra os valores adjudicados e as condições de fornecimento.
3. **Autoridade Superior Adjudica:**
 - A autoridade superior adjudica os itens/lotos aos fornecedores vencedores.
 - Registra os valores adjudicados e as condições de fornecimento.
4. **Registrar Adjudicação no Sistema:**
 - O sistema registra a adjudicação.
 - Gera a ata de adjudicação.
 - Notifica os fornecedores sobre o resultado.
5. **Encaminhar para Homologação:**
 - O processo é encaminhado para homologação pela autoridade competente.
 - O sistema registra o encaminhamento.
6. **Autoridade Competente Analisa Processo:**
 - A autoridade competente analisa todo o processo licitatório.
 - Verifica a conformidade com a legislação e com o edital.
 - Verifica a vantajosidade da contratação.
7. **Processo Conforme:**
 - Se o processo estiver conforme, a autoridade homologa a licitação.
 - Se houver alguma inconsistência, o processo retorna para correções.
8. **Retornar para Correções:**
 - A autoridade competente retorna o processo para correções.
 - Informa os pontos que precisam ser corrigidos.
9. **Realizar Correções:**
 - O pregoeiro/comissão realiza as correções necessárias.
 - Registra as correções no sistema.
 - Encaminha novamente para homologação.
10. **Homologar Licitação:**
 - A autoridade competente homologa a licitação.
 - Registra a homologação no sistema.
 - O processo muda para status “Homologado”.
11. **Registrar Homologação no Sistema:**
 - O sistema registra a homologação.
 - Gera a ata de homologação.
 - Notifica os fornecedores sobre a homologação.
12. **Sincronizar com PNCP:**
 - O sistema sincroniza a homologação com o PNCP.
 - Registra o ID da homologação no PNCP.
13. **Gerar Ata de Homologação:**
 - O sistema gera a ata de homologação.

- A ata contém todas as informações relevantes do processo.
 - A ata é assinada digitalmente pela autoridade competente.
14. **Registro de Preço:**
- O sistema verifica se a licitação é para registro de preço.
 - Se for, gera a ata de registro de preço.
 - Se não for, inicia o processo de contratação.
15. **Gerar Ata de Registro de Preço:**
- O sistema gera a ata de registro de preço.
 - A ata contém os itens, fornecedores, valores e condições.
 - A ata é assinada digitalmente pela autoridade competente e pelos fornecedores.
16. **Publicar Ata de Registro de Preço:**
- O sistema publica a ata de registro de preço.
 - Sincroniza a ata com o PNCP.
 - Notifica os fornecedores sobre a publicação.
17. **Iniciar Processo de Contratação:**
- O sistema inicia o processo de contratação.
 - Gera a minuta do contrato com base nas informações da licitação.
 - Encaminha para o setor responsável pela elaboração do contrato.

Gestão de Contratos

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Elaborar Minuta de Contrato]
B --> C[Análise Jurídica]
C --> D{Aprovado?}
D -- Não --> E[Ajustar Minuta]
E --> C
D -- Sim --> F[Convocar Fornecedor para Assinatura]
F --> G{Fornecedor Assinou?}
G -- Não --> H[Convocar Próximo Classificado]
H --> F
G -- Sim --> I[Assinatura pela Autoridade Competente]
I --> J[Publicar Contrato]
J --> K[Sincronizar com PNCP]
K --> L[Designar Gestor e Fiscal]
L --> M[Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento]
M --> N[Acompanhar Execução]
N --> O{Necessidade de Aditivo?}
O -- Sim --> P[Elaborar Termo Aditivo]
P --> Q[Publicar Aditivo]
Q --> R[Sincronizar Aditivo com PNCP]
R --> N
O -- Não --> S{Contrato Concluído?}
S -- Não --> N
S -- Sim --> T[Encerrar Contrato]

```

T --> U[Avaliar Fornecedor]
U --> V[Fim]

Detalhamento do Fluxo:

1. **Elaborar Minuta de Contrato:**
 - O gestor/fiscal elabora a minuta do contrato com base nas informações da licitação.
 - Inclui objeto, valor, prazo, obrigações das partes, etc.
 - O sistema gera automaticamente a numeração do contrato.
2. **Análise Jurídica:**
 - A minuta é encaminhada para análise jurídica.
 - O setor jurídico verifica a conformidade com a legislação e com o edital.
 - Emite parecer sobre a minuta.
3. **Aprovado:**
 - Se a minuta for aprovada, segue para assinatura.
 - Se não for aprovada, retorna para ajustes.
4. **Ajustar Minuta:**
 - O gestor/fiscal realiza os ajustes necessários na minuta.
 - Registra as alterações no sistema.
 - Encaminha novamente para análise jurídica.
5. **Convocar Fornecedor para Assinatura:**
 - O sistema notifica o fornecedor para assinatura do contrato.
 - Define prazo para assinatura.
 - Disponibiliza o contrato para assinatura digital.
6. **Fornecedor Assinou:**
 - O fornecedor assina o contrato digitalmente dentro do prazo.
 - Se não assinar, o próximo classificado pode ser convocado.
7. **Convocar Próximo Classificado:**
 - Se o fornecedor não assinar o contrato, o próximo classificado na licitação pode ser convocado.
 - O sistema registra a recusa do fornecedor original.
8. **Assinatura pela Autoridade Competente:**
 - Após a assinatura do fornecedor, a autoridade competente assina o contrato.
 - O sistema registra a assinatura e a data.
9. **Publicar Contrato:**
 - O contrato assinado é publicado no sistema.
 - O sistema registra a data de publicação.
 - O contrato muda para status “Vigente”.
10. **Sincronizar com PNCP:**
 - O sistema sincroniza o contrato com o PNCP.
 - Registra o ID do contrato no PNCP.
11. **Designar Gestor e Fiscal:**
 - A autoridade competente designa formalmente o gestor e o fiscal do

- contrato.
 - O sistema registra a designação.
 - Os designados são notificados sobre a responsabilidade.
- 12. **Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento:**
 - O gestor emite a ordem de serviço ou fornecimento.
 - O sistema registra a emissão e notifica o fornecedor.
 - A ordem contém detalhes sobre o que deve ser fornecido/executado, prazos, etc.
- 13. **Acompanhar Execução:**
 - O gestor/fiscal acompanha a execução do contrato.
 - Registra ocorrências, pagamentos, entregas, etc.
 - Verifica o cumprimento das obrigações contratuais.
- 14. **Necessidade de Aditivo:**
 - Durante a execução, pode surgir a necessidade de aditivo (prazo, valor, objeto).
 - O gestor/fiscal identifica a necessidade e inicia o processo de aditivo.
- 15. **Elaborar Termo Aditivo:**
 - O gestor/fiscal elabora o termo aditivo.
 - Inclui justificativa, objeto do aditivo, valores, prazos, etc.
 - O termo aditivo passa por análise jurídica e aprovação.
- 16. **Publicar Aditivo:**
 - Após aprovação e assinatura, o aditivo é publicado no sistema.
 - O sistema atualiza as informações do contrato (valor, prazo, etc.).
 - O aditivo é anexado ao contrato original.
- 17. **Sincronizar Aditivo com PNCP:**
 - O sistema sincroniza o aditivo com o PNCP.
 - Registra o ID do aditivo no PNCP.
- 18. **Contrato Concluído:**
 - Ao final do prazo ou após a entrega total do objeto, o contrato é concluído.
 - O gestor/fiscal verifica se todas as obrigações foram cumpridas.
- 19. **Encerrar Contrato:**
 - O gestor/fiscal encerra formalmente o contrato.
 - Registra o encerramento no sistema.
 - O contrato muda para status “Encerrado”.
- 20. **Avaliar Fornecedor:**
 - O gestor/fiscal avalia o desempenho do fornecedor.
 - Registra a avaliação no sistema.
 - A avaliação fica disponível para consulta em futuras licitações.

Gestão de Atas de Registro de Preço

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Elaborar Ata de Registro de Preço]
B --> C[Convocar Fornecedores para Assinatura]
C --> D{Todos Assinaram?}
  
```

```

D -- Não --> E[Convocar Próximos Classificados]
E --> C
D -- Sim --> F[Assinatura pela Autoridade Competente]
F --> G[Publicar Ata]
G --> H[Sincronizar com PNCP]
H --> I[Gerenciar Adesões de Órgãos Participantes]
I --> J[Acompanhar Utilização da Ata]
J --> K{Necessidade de Revisão de Preços?}
K -- Sim --> L[Analisar Pedido de Revisão]
L --> M{Aprovado?}
M -- Sim --> N[Publicar Termo de Apostilamento]
N --> O[Sincronizar Apostilamento com PNCP]
O --> J
M -- Não --> J
K -- Não --> P{Ata Vigente?}
P -- Sim --> J
P -- Não --> Q[Encerrar Ata]
Q --> R[Fim]

```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Elaborar Ata de Registro de Preço:**
 - Após a homologação da licitação para registro de preço, o sistema gera a ata.
 - A ata inclui os itens, fornecedores, valores, quantidades e condições.
 - O sistema gera automaticamente a numeração da ata.
2. **Convocar Fornecedores para Assinatura:**
 - O sistema notifica os fornecedores para assinatura da ata.
 - Define prazo para assinatura.
 - Disponibiliza a ata para assinatura digital.
3. **Todos Assinaram:**
 - O sistema verifica se todos os fornecedores assinaram a ata.
 - Se algum fornecedor não assinar, o próximo classificado pode ser convocado para o item correspondente.
4. **Convocar Próximos Classificados:**
 - Se um fornecedor não assinar a ata, o próximo classificado na licitação pode ser convocado para o item correspondente.
 - O sistema registra a recusa do fornecedor original.
5. **Assinatura pela Autoridade Competente:**
 - Após a assinatura dos fornecedores, a autoridade competente assina a ata.
 - O sistema registra a assinatura e a data.
6. **Publicar Ata:**
 - A ata assinada é publicada no sistema.
 - O sistema registra a data de publicação.
 - A ata muda para status “Vigente”.

7. **Sincronizar com PNCP:**
 - O sistema sincroniza a ata com o PNCP.
 - Registra o ID da ata no PNCP.
8. **Gerenciar Adesões de Órgãos Participantes:**
 - O sistema permite o gerenciamento de adesões de órgãos participantes.
 - Registra as quantidades solicitadas por cada órgão.
 - Controla o saldo disponível para cada item.
9. **Acompanhar Utilização da Ata:**
 - O gestor acompanha a utilização da ata.
 - Registra as contratações realizadas.
 - Controla o saldo disponível para cada item.
10. **Necessidade de Revisão de Preços:**
 - Durante a vigência da ata, pode surgir a necessidade de revisão de preços.
 - O fornecedor solicita a revisão, apresentando justificativa e documentação comprobatória.
11. **Analisar Pedido de Revisão:**
 - O gestor analisa o pedido de revisão.
 - Verifica a documentação apresentada.
 - Avalia a conformidade com as condições da ata e da legislação.
12. **Aprovado:**
 - Se o pedido for aprovado, o gestor elabora termo de apostilamento.
 - Se não for aprovado, o gestor informa o fornecedor sobre a decisão.
13. **Publicar Termo de Apostilamento:**
 - O termo de apostilamento é publicado no sistema.
 - O sistema atualiza os valores registrados na ata.
 - O termo é anexado à ata original.
14. **Sincronizar Apostilamento com PNCP:**
 - O sistema sincroniza o apostilamento com o PNCP.
 - Registra o ID do apostilamento no PNCP.
15. **Ata Vigente:**
 - O sistema verifica se a ata ainda está vigente.
 - Se estiver, continua o acompanhamento.
 - Se não estiver, encerra a ata.
16. **Encerrar Ata:**
 - Ao final do prazo de vigência, a ata é encerrada.
 - O gestor verifica o saldo remanescente.
 - Registra o encerramento no sistema.
 - A ata muda para status “Encerrada”.

Integração com PNCP

flowchart TD

```

A[Início] --> B[Autenticar no PNCP]
B --> C{Autenticação OK?}
C -- Não --> D[Registrar Erro de Autenticação]

```

```

D --> E[Tentar Novamente]
E --> B
C -- Sim --> F[Verificar Dados Pendentes de Sincronização]
F --> G{Há Dados Pendentes?}
G -- Não --> H[Aguardar Próximo Ciclo]
H --> F
G -- Sim --> I[Preparar Dados para Envio]
I --> J[Enviar Dados para PNCP]
J --> K{Envio OK?}
K -- Não --> L[Registrar Erro de Envio]
L --> M[Analisar Erro]
M --> N{Erro Corrigível?}
N -- Sim --> O[Corrigir Dados]
O --> I
N -- Não --> P[Notificar Administrador]
P --> H
K -- Sim --> Q[Registrar Sucesso da Sincronização]
Q --> R[Atualizar Status de Sincronização]
R --> S[Verificar Dados para Recebimento]
S --> T{Há Dados para Receber?}
T -- Sim --> U[Receber Dados do PNCP]
U --> V[Atualizar Base Local]
V --> H
T -- Não --> H

```

Detalhamento do Fluxo:

1. **Autenticar no PNCP:**
 - O sistema tenta autenticar-se na API do PNCP.
 - Utiliza as credenciais configuradas.
 - Solicita token JWT para acesso às APIs.
2. **Autenticação OK:**
 - O sistema verifica se a autenticação foi bem-sucedida.
 - Se não for, registra o erro e tenta novamente.
 - Se for, prossegue com a sincronização.
3. **Registrar Erro de Autenticação:**
 - O sistema registra o erro de autenticação em log.
 - Inclui data, hora, código de erro e mensagem.
 - Notifica o administrador se o erro persistir.
4. **Tentar Novamente:**
 - O sistema aguarda um intervalo de tempo.
 - Tenta autenticar-se novamente.
 - Limita o número de tentativas para evitar bloqueio.
5. **Verificar Dados Pendentes de Sincronização:**
 - O sistema verifica quais dados estão pendentes de sincronização com o PNCP.

- Prioriza os dados conforme sua criticidade e tempo de pendência.
 - Agrupa os dados por tipo para otimizar o envio.
6. **Há Dados Pendentes:**
 - Se houver dados pendentes, o sistema inicia o processo de envio.
 - Se não houver, aguarda o próximo ciclo de sincronização.
 7. **Preparar Dados para Envio:**
 - O sistema prepara os dados no formato esperado pela API do PNCP.
 - Realiza validações prévias para evitar erros de envio.
 - Organiza os dados em lotes, se necessário.
 8. **Enviar Dados para PNCP:**
 - O sistema envia os dados para o PNCP através da API.
 - Utiliza o token JWT obtido na autenticação.
 - Registra o início e fim do envio.
 9. **Envio OK:**
 - O sistema verifica se o envio foi bem-sucedido.
 - Se não for, registra o erro e analisa a causa.
 - Se for, registra o sucesso e atualiza o status de sincronização.
 10. **Registrar Erro de Envio:**
 - O sistema registra o erro de envio em log.
 - Inclui data, hora, código de erro, mensagem e dados que falharam.
 - Categoriza o erro para facilitar a análise.
 11. **Analisar Erro:**
 - O sistema analisa o erro para determinar a causa.
 - Verifica se é um erro temporário (rede, servidor) ou permanente (dados inválidos).
 - Determina se o erro é corrigível automaticamente.
 12. **Erro Corrigível:**
 - Se o erro for corrigível, o sistema tenta corrigir os dados.
 - Se não for, notifica o administrador para intervenção manual.
 13. **Corrigir Dados:**
 - O sistema corrige os dados conforme a análise do erro.
 - Registra as correções realizadas.
 - Prepara os dados corrigidos para novo envio.
 14. **Notificar Administrador:**
 - O sistema notifica o administrador sobre erros não corrigíveis.
 - Inclui detalhes do erro e dos dados afetados.
 - Sugere possíveis ações para resolução.
 15. **Registrar Sucesso da Sincronização:**
 - O sistema registra o sucesso da sincronização em log.
 - Inclui data, hora, tipo de dados e quantidade sincronizada.
 - Armazena os IDs retornados pelo PNCP.
 16. **Atualizar Status de Sincronização:**
 - O sistema atualiza o status de sincronização dos dados.
 - Marca os dados como sincronizados.
 - Registra a data e hora da sincronização.
 - Armazena o ID do PNCP para referência futura.

17. **Verificar Dados para Recebimento:**
 - O sistema verifica se há dados para receber do PNCP.
 - Utiliza endpoints de consulta da API do PNCP.
 - Filtra por data de atualização para obter apenas dados novos ou alterados.
18. **Há Dados para Receber:**
 - Se houver dados para receber, o sistema inicia o processo de recebimento.
 - Se não houver, aguarda o próximo ciclo de sincronização.
19. **Receber Dados do PNCP:**
 - O sistema recebe os dados do PNCP através da API.
 - Utiliza paginação para lidar com grandes volumes de dados.
 - Registra o início e fim do recebimento.
20. **Atualizar Base Local:**
 - O sistema atualiza a base local com os dados recebidos do PNCP.
 - Realiza validações e transformações necessárias.
 - Registra as atualizações realizadas.
 - Resolve conflitos, se houver.
21. **Aguardar Próximo Ciclo:**
 - O sistema aguarda o próximo ciclo de sincronização.
 - O intervalo entre ciclos é configurável.
 - Durante o aguardo, o sistema pode processar outras tarefas.

Requisitos de Interface

RF-INT-01: Dashboard para Órgãos Públicos

- **Descrição:** O sistema deve fornecer um dashboard para órgãos públicos com informações relevantes sobre licitações, contratos e atas.
- **Elementos Visuais:**
 - Gráfico de licitações por modalidade
 - Gráfico de licitações por situação
 - Gráfico de economia obtida
 - Lista de licitações recentes
 - Lista de contratos próximos do vencimento
 - Indicadores de desempenho (tempo médio de processo, economia média, etc.)

RF-INT-02: Dashboard para Fornecedores

- **Descrição:** O sistema deve fornecer um dashboard para fornecedores com informações relevantes sobre suas participações em licitações.
- **Elementos Visuais:**
 - Gráfico de participações por modalidade
 - Gráfico de resultados (vencedor, perdedor, desclassificado)
 - Lista de licitações em andamento
 - Lista de contratos vigentes

- Alertas sobre novas oportunidades
- Indicadores de desempenho (taxa de sucesso, valor total contratado, etc.)

RF-INT-03: Interface de Pesquisa Avançada

- **Descrição:** O sistema deve fornecer uma interface de pesquisa avançada para licitações, contratos e atas.
- **Elementos Visuais:**
 - Filtros por órgão, modalidade, objeto, data, situação, etc.
 - Ordenação por diferentes critérios
 - Visualização em lista ou cards
 - Exportação de resultados em diferentes formatos (PDF, Excel, CSV)
 - Salvamento de pesquisas frequentes

RF-INT-04: Interface de Sessão Pública

- **Descrição:** O sistema deve fornecer uma interface para condução e participação em sessões públicas de licitações.
- **Elementos Visuais:**
 - Área de informações da licitação
 - Lista de fornecedores participantes
 - Área de lances com classificação em tempo real
 - Chat para comunicação entre pregoeiro e fornecedores
 - Cronômetro para controle de prazos
 - Área de negociação
 - Área de habilitação

RF-INT-05: Interface de Gestão de Contratos

- **Descrição:** O sistema deve fornecer uma interface para gestão de contratos.
- **Elementos Visuais:**
 - Informações gerais do contrato
 - Cronograma de execução
 - Lista de itens contratados
 - Histórico de pagamentos
 - Histórico de ocorrências
 - Documentos relacionados
 - Alertas sobre prazos e pendências

Requisitos de Notificação

RF-NOT-01: Notificações por Email

- **Descrição:** O sistema deve enviar notificações por email para eventos importantes.
- **Eventos:**

- Publicação de edital
- Alteração em edital
- Resposta a impugnação/esclarecimento
- Abertura de sessão pública
- Convocação para negociação
- Resultado de licitação
- Convocação para assinatura de contrato/ata
- Vencimento próximo de contrato/ata
- Ocorrências em contratos

RF-NOT-02: Notificações no Sistema

- **Descrição:** O sistema deve exibir notificações dentro da plataforma para eventos importantes.
- **Características:**
 - Ícone de notificação com contador
 - Lista de notificações não lidas
 - Marcação de notificações como lidas
 - Filtro por tipo de notificação
 - Configuração de preferências de notificação

RF-NOT-03: Alertas Configuráveis

- **Descrição:** O sistema deve permitir aos usuários configurar alertas personalizados.
- **Características:**
 - Definição de critérios para alertas (órgão, modalidade, objeto, valor, etc.)
 - Escolha do meio de notificação (email, sistema, ambos)
 - Frequência de notificação (imediata, diária, semanal)
 - Ativação/desativação de alertas

Requisitos de Relatórios

RF-REL-01: Relatórios Gerenciais

- **Descrição:** O sistema deve gerar relatórios gerenciais para órgãos públicos.
- **Tipos de Relatórios:**
 - Licitações por período
 - Licitações por modalidade
 - Economia obtida
 - Fornecedores mais contratados
 - Itens mais licitados
 - Tempo médio de processos
 - Contratos por situação
 - Execução orçamentária

RF-REL-02: Relatórios para Fornecedores

- **Descrição:** O sistema deve gerar relatórios para fornecedores.
- **Tipos de Relatórios:**
 - Participações em licitações
 - Resultados obtidos
 - Contratos vigentes
 - Histórico de pagamentos
 - Avaliações recebidas
 - Oportunidades por segmento

RF-REL-03: Relatórios de Transparência

- **Descrição:** O sistema deve gerar relatórios de transparência para acesso público.
- **Tipos de Relatórios:**
 - Licitações realizadas
 - Contratos firmados
 - Valores contratados
 - Fornecedores contratados
 - Economia obtida
 - Execução de contratos

RF-REL-04: Exportação de Dados

- **Descrição:** O sistema deve permitir a exportação de dados em diferentes formatos.
- **Formatos:**
 - PDF
 - Excel
 - CSV
 - XML
 - JSON

Requisitos de Auditoria e Logs

RF-AUD-01: Registro de Ações

- **Descrição:** O sistema deve registrar todas as ações realizadas pelos usuários.
- **Dados Registrados:**
 - Usuário
 - Data e hora
 - Ação realizada
 - Dados afetados
 - IP de origem

RF-AUD-02: Trilha de Auditoria

- **Descrição:** O sistema deve manter uma trilha de auditoria para todas as operações críticas.
- **Operações Críticas:**
 - Criação e alteração de licitações
 - Publicação de editais
 - Abertura e encerramento de sessões públicas
 - Adjudicação e homologação
 - Criação e alteração de contratos
 - Publicação de atas
 - Alterações em configurações do sistema

RF-AUD-03: Logs de Sistema

- **Descrição:** O sistema deve manter logs detalhados de operações do sistema.
- **Tipos de Logs:**
 - Logs de acesso
 - Logs de erro
 - Logs de integração
 - Logs de performance
 - Logs de segurança

RF-AUD-04: Consulta de Logs

- **Descrição:** O sistema deve permitir a consulta de logs por usuários autorizados.
- **Funcionalidades:**
 - Filtros por tipo de log, data, usuário, ação, etc.
 - Exportação de logs
 - Visualização detalhada de eventos
 - Estatísticas e resumos

Considerações de Implementação

Priorização de Requisitos

Para o desenvolvimento do portal de licitação no prazo de 30 dias, recomenda-se a seguinte priorização de requisitos:

1. **Prioridade Alta** (Essenciais para o funcionamento básico):
 - Autenticação e gestão de usuários
 - Cadastro e publicação de licitações
 - Envio de propostas
 - Sessão pública de lances
 - Habilitação e julgamento
 - Adjudicação e homologação

- Integração com PNCP
- 2. **Prioridade Média** (Importantes, mas podem ser implementados em uma segunda fase):
 - Gestão de contratos
 - Gestão de atas de registro de preço
 - Notificações e alertas
 - Relatórios básicos
 - Dashboard simplificado
- 3. **Prioridade Baixa** (Podem ser implementados em fases posteriores):
 - Relatórios avançados
 - Dashboards avançados
 - Alertas configuráveis
 - Avaliação de fornecedores
 - Funcionalidades avançadas de pesquisa

Abordagem de Desenvolvimento

Recomenda-se uma abordagem de desenvolvimento incremental, com entregas frequentes e validação contínua com os usuários. As principais etapas seriam:

1. **Semana 1:** Configuração do ambiente, estrutura básica do sistema, autenticação e gestão de usuários.
2. **Semana 2:** Cadastro e publicação de licitações, envio de propostas, integração básica com PNCP.
3. **Semana 3:** Sessão pública de lances, habilitação e julgamento, adjudicação e homologação.
4. **Semana 4:** Gestão básica de contratos, relatórios essenciais, testes e correções.

Considerações de Usabilidade

Para garantir uma boa experiência do usuário, recomenda-se:

1. **Interface Intuitiva:** Design limpo e organizado, com fluxos de trabalho claros e consistentes.
2. **Responsividade:** Adaptação a diferentes dispositivos e tamanhos de tela.
3. **Acessibilidade:** Conformidade com padrões de acessibilidade (WCAG 2.1).
4. **Feedback Claro:** Mensagens de sucesso, erro e confirmação claras e informativas.
5. **Ajuda Contextual:** Tooltips, tutoriais e documentação acessível diretamente na interface.

Considerações de Segurança

Para garantir a segurança do sistema, recomenda-se:

1. **Autenticação Robusta:** Integração com GOV.BR, uso de tokens JWT com tempo de expiração curto.
2. **Autorização Granular:** Controle de acesso baseado em papéis (RBAC) com permissões específicas.
3. **Proteção contra Ataques:** Implementação de medidas contra CSRF, XSS, SQL Injection, etc.
4. **Criptografia:** Uso de HTTPS para todas as comunicações, criptografia de dados sensíveis.
5. **Auditoria:** Registro detalhado de todas as ações para fins de auditoria e conformidade.

Considerações de Desempenho

Para garantir o desempenho adequado do sistema, recomenda-se:

1. **Otimização de Consultas:** Índices adequados no banco de dados, consultas otimizadas.
2. **Paginação:** Implementação de paginação para grandes conjuntos de dados.
3. **Cache:** Uso de cache para dados frequentemente acessados e que não mudam com frequência.
4. **Processamento Assíncrono:** Uso de filas para operações demoradas ou que não precisam de resposta imediata.
5. **Monitoramento:** Implementação de ferramentas de monitoramento para identificar gargalos de desempenho.